Nguyễn Hiến Lê dịch

Lợi mỗi ngày được một giờ





NXB Văn hóa Thông tin

LỢI MỖI NGÀY ĐƯỢC MỘT GIỜ

Nguyên tác: ***How to gain an extra hour every day***

Tác giả: Ray Josephs

Dịch giả: Nguyễn Hiến Lê

Nhà xuất bản: Văn hóa Thông tin

Đánh máy: Minhchaufiri, Ledung_ksvn

Tạo eBook lần đầu: Nkh_1988

Tạo lại: Goldfish

Ngày hoàn thành: 24/06/2013

www.e-thuvien.com

MỤC LỤC

TỰA

Trong cuốn "Les 40.000 heures - Inventaire de l'avenir", *Jean Fourasties, nhà kinh tế học và xã hội học nổi danh của Pháp, tiên đoán rằng tới cuối thế kỷ này, ít nhất là tại các nước kỹ nghệ phát triển mạnh, con người trung bình thọ được 80 tuổi, nghĩa là 700.000 giờ, mà chỉ phải làm việc để kiếm ăn độ 40.000 giờ thôi, vì lúc đó, nhờ những tiến bộ về kỹ thuật, số giờ làm việc mỗi tuần rút xuống còn 30, mỗi năm làm việc 40 tuần, và làm việc độ 33 năm (tới tuổi 65) thì về hưu.*

Lời tiên đoán của ông có thể tin được lắm, mới cuối thế kỷ trước, thợ thuyền Châu Âu còn phải làm việc 10-12 giờ một ngày, 6 ngày một tuần và 52 tuần một năm, thì bây giờ họ chỉ còn làm 40 hay 45 giờ một tuần và 50 tuần một năm; sau này nhất định số giờ làm việc sẽ rút xuống nữa, nên nhiều nhà bác học đã mừng rằng nhờ máy móc nhân loại sắp đặt được nền "văn minh nhàn rỗi", "nền văn minh hưởng thụ", nhưng rồi lại lo không biết nhân loại sẽ làm cách nào tiêu cho hết số thì giờ nhàn rỗi đó để khỏi "nhàn cư vi bất thiện".

Họ lý luận rất chặt chẽ, đưa ra đủ các thống kê, tôi không thể bác vào đâu được, nhưng nhìn xã hội hiện tại, tôi thấy kỹ thuật càng tiến bộ bao nhiêu, đời người đã chẳng được nhàn rỗi mà càng

bận rộn bấy nhiêu, ai cũng phàn nàn rằng chẳng có một phút nào rảnh cả. Trước thế chiến vừa rồi, đời sống của chúng ta ung dung, bây giờ đã hóa ra vất vả, mà ở Paris, Newyork, hay Tokyo, thiên hạ còn vội vàng, chạy đua với đồng hồ gấp mấy chúng ta nữa. Vậy thì cái việc lo sẽ "nhàn cư vi bất thiện" chưa gấp bằng cái việc tính toán, thu xếp sao cho mỗi ngày có được một vài giờ rảnh để nghỉ ngơi hoặc làm những việc mình thích.

Số giờ cho mình hưởng mỗ ngày đã nhất định là 24, không thể nào kéo dài ra được hay mua thêm được; muốn được chút giờ rảnh thì ngoài giải pháp giản dị hóa lối sống chỉ còn có cách khéo tổ chức để làm cho mau xong-mà vẫn có kết quả, những việc không thể không làm

được. Vì vậy trên hai chục năm nay tôi rất chú ý tới môn "Tổ chức công việc" đã soạn được bốn cuốn phổ thông về môn đó:

Tổ chức công việc theo khoa học

Tổ chức gia đình

Tổ chức công việc làm ăn

Kim chỉ nam của học sinh

Hôm nay tôi lược dịch cuốn ***"How to gain an extra hour every day"*** *của Ray Josephs để giúp độc giả biết cách tổ chức đời sống hàng ngày.*

Tác giả đứng về phương diện hoàn toàn thực tế, tránh lý thuyết dài dòng, tránh các điều khái quát vì trong việc tổ chức đời sống hàng ngày, một việc có tính cách đặc biệt cá nhân, mỗi người

phải xét trường hợp của riêng mình, cách sống riêng của mình mà tìm lấy một phương pháp, miễn là đưng quên mục tiêu này: trước khi làm một việc phải suy nghĩ xem công việc đó có cần thiết không, có cách nào làm cho đỡ phí sức, đỡ phí thời giờ mà kết quả tốt đẹp hơn không?

Để giúp chúng ta tự tìm lấy một phương pháp, tác giả chép lại cho chúng ta rất nhiều kinh nghiệm của mọi hạng ngườ từ các chính trị gia như Churchill, Eisenhower, các nhà kinh doanh như Ford II, Charlotte Montogomery, tới các chủ báo, các quân nhân, văn sĩ, nghệ sĩ, y sĩ, kỹ sư... trong mọi nghành hoạt động, từ việc viết thư, tiếp khách tổ chức một cuộc hội thảo tới việc làm bếp, đi xa, dời nhà, dạy con v.v...

Hầu hết là những điều chúng ta có thể áp dụng ngay được sau khi sửa đổi một chút cho hợp với hoàn cảnh của mình; chỉ có vài đoạn bàn về sự ích lợi của các thứ mày tối tân như máy điện thoại có truyền hình, máy rửa chén... hiện nay ở nước ta ít ai biết nhưng chẳng bao lâu nữa sẽ có người dùng tới.

Ích lợi lớn nhất của cuốn này là giúp chúng ta suy nghĩ. Đầu chương cuối (chương XV), tác giả viết:

"Tôi không có ý làm cho bạn thành một cái máy tuyệt hảo, bộ phận rất tinh vi, chạy đúng từng phút, từng giây, không khi nào sai. Tôi lại càng không có ý làm cho bạn phải nô lệ các phương pháp cứng nhắc. Tôi chỉ muốn đưa cho bạn soi tấm gương của một số người có

tên tuổi nhờ khéo tổ chức mà dùng được tới mức tối đa số vốn hai mươi bốn giờ một ngày".

Nghĩa là ông nhắc chúng ta đừng nghe hẳn lời ông mà theo đúng phương pháp của một người nào. Ông chỉ muốn gợi ý cho ta thôi. Đọc mấy trăm kinh nghiệm chép trong cuốn sách nếu bạn chỉ nhớ được một điều này: bất kỳ công việc gì cũng có nhiều cách làm mà cách ta quen làm chưa chắc đã là tiện nhất, tốt nhất, thì sách cũng đã là có ích rồi; nếu bạn lại suy nghĩ mà tìm được một cách mới hoàn hiện hơn thì quả thực là sách thực sự có ý nghĩa trong cuộc đời của bạn đấy.

NGUYỄN HIẾN LÊ[1]

MỞ ĐẦU

LÀM SAO CÓ THÊM ĐƯỢC MỖI NGÀY MỘT GIỜ

Tôi vẫn thường tự hỏi không biết làm gì mà hết ngày.

Tôi có cảm tưởng rằng mỗi ngày mỗi thêm bận rộn, ít thì giờ rảnh đi, mà có bao nhiêu việc muốn làm, như:

Thăm các bạn thân thường hơn;

Đọc các sách mà mọi người khen;

Đi nghe hòa nhạc hoặc thăm các viện bảo tàng cổ;

Sau cùng, thực hiện kế hoạch tôi ấp ủ từ mấy năm nay.

Nhưng thì giờ đâu?

Bạn có thể thuộc hạng người thường tự hỏi như vậy không? Bạn có thường cảm thấy tinh thần căng thẳng, mệt nhọc hay không? Bạn có cảm tưởng rằng công việc mỗi ngày một chồng chất lên như muốn đè bẹp bạn xuống không? Bạn có thấy thiếu thì giờ để giao du rộng thêm hoặc đi coi những cái bạn thích không? Bạn có nhận định được rõ cách bạn dùng ngày giờ ra sao không? Đời sống của bạn có thích thú như bạn mong đợi không? Bạn có được hưởng những cái bạn đáng được hưởng không?

Vô số người ở trong tình trạng như bạn.Nhưng cũng có một số người bề bộn công việc, tưởng như không có một phút rảnh mà vẫn thành công rực rỡ, đồng thời lại có thì giờ thực hiện được cả ngàn việc khác, nó làm cho cá tính của họ phong phú lên, đời sống của họ có ý vị hơn.

Họ có bí quyết gì chăng?

Một hôm, ông Giám đốc một công ty lớn, đã cho tôi biết "bí quyết" đó. Công ty kiếm người lãnh được nhiều trách nhiệm nặng nề, và biết tổ chức lại chi điếm. Đã loại bỏ một số người xin viêc rồi, chỉ còn giữ lại hai ba người. Trước khi quyết định, viên giám đốc nói riêng với tôi:

- "Khi ông kiếm người để giao cho một chức vụ quan trọng thì ông nên lựa người nào hiện đã bận việc nhất. Một anh

chàng làm việc không hở tay thì sẽ làm đàng hoàng hơn, mau hơn những người khác, mà lại không sinh sự.

- Vô lý!

- Có lẽ vô lý đấy! Nhưng những kẻ bề bộn công việc đáng được hưởng ân huệ riêng. Ông nên hỏi các người chung quanh, nhất là hỏi vài vị lãnh trách nhiệm lớn trong nước, tôi tin chắc rằng ông sẽ thu nhập được nhiều điều vô cùng quý giá".

Tôi làm theo đúng lời khuyên đó, tôi đã nhận được cả trăm câu đáp của những nhận vật quyền cao chức trọng và tôi đã tìm được "bí quyết" của những người có vẻ siêu quần đó. Bí quyết đó là kiếm cho mình mỗi ngày được một giờ.

Trong số những vị nổi danh nhất, có tổng thống Eisenhower và bà Roosevelt.

Hai vị đó cũng nói như các vị khác rằng mỗi ngày ráng kiếm được một giờ rảnh để làm cái gì họ thích. Hết thảy đều bảo nhờ cái giờ "riêng của họ" đó mà đời của họ thú vị hơn, nhất là đầy đủ hơn. Vậy đó là dự tính số 1 mà bạn phải thực hiện trước hết.

Mỗi ngày có 1.440 phút: lúc ngày mới bắt đầu thì hết thảy chúng ta, ai cũng như ai, được hưởng cái số vốn chung là hai mươi bốn giờ đó. Ngày của bạn cũng như một số tiền bạn gởi ở ngân hàng, hạn rút lần từng giờ từng phút ra để tiêu. Số giờ, phút có hạn, nhưng bạn được hoàn toàn tự do muốn dùng cách nào thì dùng.

Mỗi ngày chúng ta được hưởng 1.440 phút, và người giàu có nhất thế giới cũng không thể mua thêm một phút được mà

người nghèo khó nhất thế giới cũng không bị cắt bớt một phút nào cả. Mấy trăm năm trước một nhà văn (1)[2] nhận thấy như vậy:

"Thời giờ là một món vô cùng quý báu hơn tiền bạc. Nếu bạn tiêu quá lố, thiếu tiền thì bạn có nhiều cách để tăng lợi tức lên. Bạn có thể ăn cắp tiền của người khác nữa, hoặc kiếm thêm tiền bằng những phương pháp lương thiện ít, hay nhiều. Trái lại, số thời giờ mà bạn được hưởng đã bị hạn chế một cách khắt khe; về mặt đó, thực là hoàn toàn công bằng, ai cũng bình đẳng như ai.

Trong vương quốc của thời gian, không có giới quý phái và bọn nhiều tiền chẳng bao giờ có được một chút quyền hành nào cả.

Bạn có thể phung phí cái kho tàng quý báu đó tùy ý bạn, cứ hết rồi thì lại được đều đều cung cấp thêm. Hơn nữa, bạn không bao giờ có thể mang nợ về thời giờ được, bạn chỉ có thể tiêu dùng cái phút hiện tại thôi. Kẻ nào phung phí tới mấy cũng không thể nào cầm cố ngày hôm sau được; ngày hôm sau, cũng như giờ sau luôn luôn được để dành cho bạn, dù bạn muốn hay không thì nó cũng được dự trữ để cho bạn sử dụng.

Năm sau, ngày sau hoặc giờ sau, số vốn thời giờ của bạn sẽ được đem tặng bạn, không mất mát, cũ kỹ một chút nào cả, hoàn toàn rực rỡ, mới mẻ. Trời tặng bạn đấy mà chẳng cần biết bạn có phí phạm thời giờ đã qua hay không. Nếu bạn muốn thì mỗi một giờ có thể là một điểm khởi hành mới trong cuộc đời bạn.

Nào, chúng ta thử xét cách dùng khoảng thời gian hai mươi bốn giờ đó trong một ngày nào!

Đại khái thì chúng ta dùng tám giờ để ngủ, nghĩa là mất 480 phút trong số 1.440 phút rồi. Công việc làm ăn của bạn cũng mất một khoảng thời gian bằng bấy nhiêu nữa. Khoảng 8 giờ còn lại thuộc về ta và trừ những trường hợp đặc biệt, ta có thể tùy nghi sử dụng nó.

Vậy mà tám giờ đó, ta thấy nó ngắn ngủi làm sao tới nỗi không đủ cho chúng ra thực hiện một nửa những điều ta muốn. Lúc nào ta cũng bận rộn, không có lấy một phút rảnh. Đời sống có vẻ đã vạch sẵn con đường trước mặt ta, chúng ta không thể rời con đường đó lấy một bước để thực hiện những kế hoạch đẹp đẽ mà chúng ta mơ

ước.

Có một cách rất giản dị để giảm sự căng thẳng về tinh thần đó đi mà thoát ra ngoài con đường đời được là: làm sao kiếm được một ngày một giờ cho mình, sáu chục phút, hoặc nhiều hơn nữa, nếu có thể được mà bạn dành riêng cho bạn đó, sẽ làm thay đổi cuộc sống của bạn. Bạn có thể thăm bạn bè, vui thú với gia đình, chơi thể thao hoặc một trò tiêu khiển nào khác, đọc cuốn sách bạn thích, tóm lại là hoàn toàn tự do làm gì thì làm, và bạn sẽ thấy, nhờ vậy tính tình, tư cách của bạn thay đổi đi, có lợi cho bạn về mọi phương diện.

Nhưng tại sao bạn lại muốn có thì giờ riêng cho bạn?

Trước khi xét những cách để có được một giờ riêng cho mình mỗi ngày, chúng ta

thử phân tích xem vì những lý do gì mà cần có một giờ riêng đó. Có một mục đích một kế hoạch để thực hiện là điều căn bản, cũng gần quan trọng bằng kiếm được mỗi ngày một giờ riêng cho mình.

Trừ vài biệt lệ, chúng ta muốn có được giờ đó, không phải là vì làm biếng. Chúng ta hăng hái kiếm giờ đó cho được, không phải là để được hưởng cái thú ở không, mà là để dùng nó đến tận độ theo sở thích của mình; mà sở thích con người thực là biến hóa, không ai giống ai. Càng ngày số người hí hoáy sửa chữa, đóng đồ lặt vặt trong nhà càng tăng; người thì mua ván hoặc các vật liệu khác về trang hoàng nhà cửa, người thì sơn lại nhà hoặc mắc thêm các ngọn đèn. Mười năm trước chỉ những người làm công việc tay chân, về nhà mới hí hoáy như vậy; nhưng từ khi

không còn hạng thợ sửa lặt vặt trong xóm nữa thì mọi người phải làm lấy, và chưa bao giờ đồ nghề bán được nhiều như bây giờ. Nhưng muốn sửa chữa lặt vặt thì phải có thì giờ đã chứ.

Từ hồi khai thiên lập địa, con người chưa bao giờ có thể sống một cuộc đời tuyệt thú và đầy đủ như ngày nay. Bây giờ có thì giờ và chút tiền thì muốn hưởng cái gì cũng được. Chúng ta có cái thú du lịch, đọc sách, làm vườn, chơi nhạc, và vô số món tiêu khiển khác; có những máy bay đưa bạn đi khắp châu Âu; năm nào người ta cũng tổ chức các cuộc du lịch xa hay gần; có những lớp miễn phí dạy chụp hình, đánh pi-a-nô, học sinh ngữ, các nhà trồng hoa đã tạo ra những giống hoa hồng đẹp nhất thế giới để bạn trồng trong vườn: trong mọi khu vực, bạn muốn làm gì cũng

được.

Nhưng phải có thì giờ, và chúng ta, ai cũng như ai, tìm mọi cách có được ít phút để làm ra cái gì mình thích: thăm các bạn cũ, kiếm thêm bạn mới, du lịch những xứ lạ, học thêm những điều mới để cho cá tính ta phong phú thêm, hoặc chỉ để tiêu khiển thôi. Mà cái việc tiêu khiển có phàn lại quan trọng nhất, vì đời sống con người có thể nhờ nó mà thay đổi hẳn về phương diện làm lụng và về phương diện giao tế.

Vậy mà khi có cơ hội làm một việc gì ta thật thích, một việc ta ao ước từ lâu, thì ta thấy rằng đời sống sao mà bận rộn quá, không có một phút rảnh, thế là cái việc mình thích đó, lại đành phải hoãn lại một ngày khác, nghĩa là không bao giờ làm được cả. Hoãn lại tháng sau hay năm sau,

nhưng tháng sau hay năm sau đâu là phải là lúc này nữa, cơ hội qua mất rồi, dù cho cơ hội có còn thì lúc đó ta cũng vẫn không có thì giờ, trừ phi ta nhất quyết làm đủ mọi cách để kiếm cho được một giờ quý báu đó mỗi ngày.

Làm sao có được thì giờ riêng cho mình?

Số giờ trong mỗi ngày nhất định là hai mươi bốn, muốn kiếm được sáu chục phút mỗi ngày thì trước hết phải tận dụng mỗi giờ mỗi phút một cách hợp lý. Tất cả vấn đề là biết dùng thì giờ của mình, đừng bỏ phí một phút.

Chúng ta dùng biết bao tinh lực và kiến thức để sản xuất thứ thép mỗi ngày mỗi cứng hơn. Chúng ta lắp thêm phụ tùng vào xe, cải thiện hoài bộ máy cho xe chạy

nhanh hơn. Chúng ta dùng những bóng đèn sáng hơn mà ít hao điện hơn; nhưng chúng ta không hề bỏ ra một phút để phát triển cá tính của chúng ta, cải thiện năng suất tinh thần của ta.

Nếu người ta biết rõ công việc và tìm mọi cách để cải thiện nó mà đạt được một năng suất cao hơn thì chắc chắn là chẳng bao lâu người ta sẽ làm việc được mau hơn, tốt hơn.

Ráng dùng thì giờ của mình một cách có lợi nhất tức là muốn lợi dụng đến triệt để đời sống của mình, công việc của mình và cả những lúc nghỉ ngơi nữa. Việc đó không phải dễ và nhiều khi cần có một nghị lực gang thép. Nhưng cũng có khi, nhờ hoàn cảnh mà công việc được dễ dàng, thích thú nữa. Với lại ta nên lạc quan

vì bề gì ta cũng phải sống mà người khác thì cũng như ta chứ không hơn gì. Mà khi đã định được một mục đích có lợi cho đời sống của ta thì ta thấy ngay đời có một sự hấp dẫn mới mẻ. Ngược lại, nếu ta để cho hoàn cảnh đưa đẩy, ngày qua tháng lại, không lập nên sự nghiệp, thì có khác gì con thuyền không lái, trôi xuôi theo dòng đời không? Không có một mục đích, không kiếm ra được thì giờ rảnh để làm công việc mình thích thì thường sinh ra chán đời, khủng hoảng tinh thần, thất vọng.

*** Có bõ công không?**

Lợi được mỗi ngày một giờ, kết quả đó có bõ công ta gắng sức không? Ta thử làm một bài tính cộng. Mỗi ngày lợi được một giờ, một tuần lợi được bảy giờ, một năm lợi ba trăm sáu mươi lăm giờ, tức lợi

là lợi 45 ngày nếu ta chỉ kể mỗi ngày có tám giờ (vì bỏ đi tám giờ để ngủ và tám giờ để làm ăn). Vậy là mỗi năm ta có một tháng rưỡi hoàn toàn thuộc về ta.

Ta lấy thí dụ khác, lần này đổi ra số tiền. Mỗi năm, trung bình có 244 ngày làm việc. Nếu lương của bạn là 25.000 đồng mỗi tháng, nghĩa là mỗi ngày, tám giờ làm việc, được 1.000đ thì công mỗi giờ của bạn là 125đ. Mỗi ngày lợi được một giờ thì cũng như mỗi ngày bạn có thêm 125đ nữa. Nếu lương của bạn là 50.000đ mỗi tháng thì mỗi giờ của bạn đáng 250đ.

Mà cái lợi không phải chỉ bấy nhiêu, có thể còn hơn nhiều. Vì dùng thì giờ tiết kiệm được đó, bạn có thể học thêm mà trau dồi nghề nghiệp; bạn cũng có thể nghỉ ngơi, tiêu khiển, vì tinh thần của bạn được

quân bình mà do đó, năng suất sẽ tăng lên; lại có những giờ dùng để mở mang kiến thức mà không khí trong gia đình sẽ vui vẻ hơn, tình vợ chồng, cha con sẽ đằm thắm hơn, cái đó mới thực là vô giá.

* Thời gian gồm những phút

Thời gian như hạt cát, rơi xuống từng hạt một, hoặc như những giọt nước trong đồng hồ[3] rỏ xuống từng giọt một. Không ai có ngay được một xe cát hay một hồ nước. Phải chú ý tới thời gian nó trôi qua mà tiết kiệm từng phút một. Đừng nên nghĩ tới những kế hoạch lớn lao đòi tiết kiệm từng giờ một. Chúng ta nên khiêm tốn hơn mà gắng sức tiết kiệm những đơn vị nhỏ hơn: từng phút một cũng đủ rồi. Cứ hãy nghĩ cách làm lợi được năm hoặc mười phút thôi.

Bà Roosevelt làm được công việc của ba hoặc bốn người một cách không khó nhọc; ít nhất đó là cảm tưởng của những người thấy bà làm việc. Theo bà thì cách kiếm được thì giờ cho riêng mình để suy nghĩ hoặc nghỉ ngơi, gồm ba điểm dưới đây:

1. Loại bỏ ngay tất cả những cái gì không cần thiết. Đừng bao giờ làm nô lệ những thói quen nó "gặm nhấm" những phút quý báu của ta.

2. Luôn luôn ráng tìm cách nào dễ dàng nhất để làm một công việc. Những cách giản dị nhất luôn luôn là những cách mau nhất, chắc chắn nhất.

3. Tự buộc mình phải làm hai ba việc luôn một lúc.

Và bà Roosevelt nói thêm: "Luôn luôn

phải xét những công việc hàng ngày bằng một cặp mắt mới, để tập cái tinh thần làm việc cho mau, trong một thời gian tối thiểu. Các xí nghiệp lơn có những cơ quan chuyên kiểm soát năng suất, tìm xem có những cử động nào vô ích, có công việc nào tốn thì giờ quá không. Mục tiêu là làm cho công việc hóa giản dị tới cực điểm để có thể thực hành một cách cực dễ dàng mà nhanh chóng. Chúng ta phải tìm lấy phương pháp làm việc nào tốt nhất cho chúng ta, tìm được rồi thì áp dụng đúng nó".

Tôi kể lại lời khuyên của bà cho nhiều người ở chung quanh tôi nghe rồi hỏi ý kiến của họ ra sao. Một người bảo: "Bà Roosevelt có lý. Chúng ta trung bình tiêu phí 75% thì giờ và sinh lực của ta vào những công việc không bõ công hoặc

những việc có thể làm một cách giản dị hơn. Nhiều nhà phát minh hoặc kinh doanh đã dựng được những tài sản vĩ đại chỉ nhờ đã kiếm được cách làm tăng năng suất của một số công ty lên được từ 5 đến 10%; nhưng chưa ai nghĩ tới việc chỉ cho chúng ta biết dùng thời giờ một cách có lợi hơn để cho đời sống chúng ta hóa dễ dàng hơn; mà con người quan trọng hơn máy móc, chứ vì dù có dùng máy tự động đi nữa thì vẫn phải có con người điều khiển vẫn phải cần dùng trí tuệ của con người. Vậy thì lại càng phải giữ gìn sức lực của con người chứ".

Một văn sĩ Mỹ bảo:

"Cái thói cuồng nhiệt muốn làm cái gì cũng thật mau mà người Huê Kỳ đã mắc phải, là một trong những tai họa lớn của

thời đại, làm cho số người bị bệnh thần kinh tăng lên nhanh quá. Nó cũng là nguyên nhân quan trọng trong nhiều vụ tự tử và nhiều cơn đau tim, chứng tỏ rằng con người thời này mất quân bình về thể chất và tinh thần".

Cả triệu người Mỹ xô đẩy nhau tới tai họa đó. Lạ lùng nhất là cái thói cuồng nhiệt "ham mau" đó lại là một nguyên nhân chính làm cho năng suất giảm đi: họ bảo phải làm cho thật mau để làm cho được nhiều mà rốt cuộc càng làm mau lại càng được ít. Tôi tin rằng nếu chúng ta biết suy nghĩ thì có thể làm kỹ hơn, dễ dàng hơn mà không tốn nhiều thì giờ hơn.

Một trong những nhà sáng lập ra môn nghiên cứu cách tổ chức công việc trong các mỏ xác nhận rằng:

“Nhiều người đàn ông và đàn bà có thể tăng năng suất lên gấp ba, gấp bốn mà không phải làm thêm giờ, cũng không phải làm hộc tốc tới nỗi chiều tối về nhà, mệt đừ ra. Luôn luôn có thể làm được nhiều hơn mà chỉ gắng sức tối thiểu thôi. Chỉ là vấn đề biết tổ chức hoặc không”.

Vậy năng suất hiện thời của ta với năng suất ta có thể đạt được cách biệt nhau rất xa. Mục đích cuốn sách này chính là để giúp bạn giảm sự cách biệt đó đi càng nhiều càng tố.

*** Có phương pháp nào tinh xác không?**

Muốn có được thì giờ riêng cho mình thì trước hết phải biết phương pháp làm việc sao cho đỡ tốn giờ mà lại dễ dàng hơn. Hiểu kỹ được phương pháp đó rồi thì

có thể làm được nhiều việc một cách ung dung.

Trong ngành kỹ nghệ các kỹ sư lo về việc sản xuất vẫn dùng những phương pháp như vậy. Khi nêu rõ một vấn đề nào thì họ bắt đầu nghiên cứu nó một cách có hệ thống chứ không làm theo bản năng hoặc làm hú họa. Họ đều biết từ lâu rằng nhắm mắt hộc tốc làm một công việc khó khăn thì không thể nào có kết quả tốt được vì làm với một nhịp điệu quá mau thì phí sức, rốt cuộc là có hại cho kết quả. Cứ bình tĩnh nghiên cứu thì thế nào cũng thấy được cách "giản dị hóa" vấn đề.

Tôi đã theo đúng qui tắc đó trong cuốn sách này, mà ráng tìm kỹ thuật cùng phương pháp của những người đã biết tổ chức đời sống, làm được nhiều việc hơn

người khác mà mất ít thì giờ hơn.

Những người hữu danh hay vô danh tôi dẫn trong cuốn này không luôn luôn cùng dùng chung một phương pháp, với lại tôi cũng không muốn bạn nhắm mắt theo họ. Một phương pháp tốt cho người này không nhất định là tốt cho người khác, nhưng luôn luôn có một ý làm căn bản, và ý đó có thể hữu ích. Với lại có vài phương pháp trái ngược nhau. Điều đó không sao tránh được vì mỗi người một khác không ai giống ai; điều quan trọng là tạo nên một dòng gồm nhiều ý tưởng, rồi độc giả tự lựa chọn mà dùng riêng cho mình.

*** Một phương pháp**

Cuốn này là một cuốn toát yếu, hướng dẫn bạn tìm phương pháp làm việc, không thể đọc một hồi, như đọc một tiểu thuyết.

Phải đọc cho hết xem có đoạn nào áp dụng đặc biệt vào bạn được rồi đọc lại thường đoạn đó để rút ra một lời khuyên, một hướng đi.

Trong suốt các trang sau đây, bạn sẽ thấy những thí dụ rõ rệt, cụ thể, những suy tư có thể gợi một phản ứng dây chuyền ở bạn. Chúng tôi đã tránh những khái quát, vì tất cả các nhà chuyên môn đều bảo rằng trong việc tổ chức đời sống, một việc có tính cách đặc biệt cá nhân mỗi người phải xét trường hợp riêng của mình, cách của mình và suy nghĩ về những nguyện vọng cùng dự định của chính mình.

Dưới đây là cách tốt nhất để đọc cuốn này cho có nhiều lợi:

Bạn đọc tất cả những đoạn liên quân tới một ngày của bạn. Bắt đầu là những

việc buổi sáng, rồi nghiên cứu mỗi giờ hoạt động của bạn.

Bạn hãy lấy một cây bút chì trả lời những câu hỏi tôi đã nêu lên cho bạn. Đọc một lời khuyên nào bạn thấy xảy ra một ý gì thì ghi ngay ý đó vào sách. Chỉ có cách này mới hữu ích: gặp một điểm nào đáng chú ý thì luôn tự hỏi:

1. Mình có thể áp dụng ý đó cách nào được?

2. Từ nay mình có thể làm được cái gì? Nên thôi không hành động như trước nữa? Hay là phải thay đổi quan niệm của mình?

3. Đừng bao giờ coi một ý nào đó là một công thức bất di bất dich, mà trái lại phải uyển chuyển áp dụng nó vào trường hợp của bạn. Chỉ một chữ có thể gợi một

loạt ý nghĩ và những ý nghĩ này làm phát sinh trong óc bạn nhiều quan niệm mới. Cách thức làm ăn có thể áp dụng trong đời sống gia đình được, mà một thói quen tốt ở trong nhà, ngược lại cũng có thể đem áp dụng ở phòng giấy, ở xưởng được.

Chỉ nên coi cách thức người khác làm như một thí dụ thôi, và muốn lợi dụng kinh nghiệm của người thì phải tìm cách thí nghiệm vào đời sống của mình.

Khi đã quen làm như vậy rồi, bạn sẽ thấy cái việc diệt thói "phí phạm thời giờ" mau có kết quả phi thường.

Bạn còn nhớ cái hồi tập lái xe không? Mới đầu bạn phải thuộc những điều căn bản về lý thuyết, nhưng chỉ khi nào cầm tay lái, không nghĩ tới những lý thuyết đó mà tự nhiên có những cử động cần thiết,

hợp lúc thì bấy giờ bạn mới thành một người lái xe giỏi. Mới đầu bạn cũng lầm lẫn ít nhiều như ai, nhưng rồi do thực hành mà bạn mau tránh được những lầm lẫn đó. Trong ngành nào cũng vậy, dù ta học đánh máy chữ, hoặc học làm bếp, học lái tàu.

Tục ngữ có câu: “Phải rèn rồi mới thành thợ rèn”, lời đó đúng. Muốn học thì phải đích thân làm.

Cuốn này có thể làm cho bạn soát lại vài quan niệm của bạn. Như vậy càng tốt; người ta thường lệ thuộc những phương pháp lỗi thời, biết rằng nó làm mất thì giờ, làm cho quên mất cái cốt yếu, mà do thói quen cứ vẫn dùng nó. Bạn muốn làm gì thì làm, mục đích phải đạt được giản dị; phải làm sao cho những hành động của ta hóa ra dễ dàng nhất, hợp lý nhất mà mất ít thì giờ

nhất.

Bạn đừng nghĩ lầm rằng người nào muốn giản dị hóa tới cực điểm đời sống của mình là có tánh làm biếng. Trái lại hành động như vậy là phải. Dùng bộ óc chứ không dùng bắp thịt là tỏ rằng mình thông minh muốn tìm cái cách tốt nhất để làm mọi công việc. Ngày nào bạn đã kiếm được một cách riêng để làm một cách hoàn hảo hơn mà không mệt một công việc trước kia thấy khó nhọc lắm, ngày nào bạn sẽ thấy một khía cạnh mới rất thích thú của đời sống. Bạn càng thấy hoạt động trước kia của bạn là một “khổ dịch”, một “thủ tục” đáng chán thì bạn lại càng phải tìm cách rút thời giờ làm việc đó đi. Bạn phải ráng đổi một cuộc đời buồn chán thành một cuộc đời thỏa mãn, đầy đủ, chứ đừng ngồi đó mà than thân trách phận. Bất kỳ

công việc gì, dù chán ngán tới mấy, cũng có một khía cạnh thích thú. Chúng ta phải tìm cho ra cái khía cạnh thích thú đó, tìm được rồi thì công việc của ta hóa ra dễ dàng hơn, làm mau hơn. Đó, bí quyết duy nhất là ở đó!

Như vậy trong mỗi công việc ta sẽ tiết kiệm được một chút thì giờ. Bạn lập một sổ "chi thu thời giờ" của bạn. Càng đọc cuốn này bạn càng biết được cách "lập sổ" đó như bạn lập sổ chi thu về tiền bạc vậy. Bạn sẽ tập được thói quen cắt những lúc, những phút bỏ phí đi, như bạn thường rán bỏ những chi tiêu vô ích. Về tiền bạc, sổ chi thu giúp bạn tiết kiệm được mà có chút tiền dư, nhờ vậy mới có thể đi nghỉ mát ở bờ biển hoặc sắm một chiếc áo lông tặng vợ được. Về thời gian cũng vậy, mỗi ngày bạn sẽ tiết kiệm được một giờ mà nhờ đó

đời của bạn được đầy đủ hơn, phong phú hơn lên nhiều.

Những phương pháp chỉ trong cuốn này áp dụng vào mọi việc lặt vặt trong đời sống hàng ngày và giúp bạn đỡ phải suy nghĩ về những việc đó. Nhưng bạn đừng nên mong sẽ tìm thấy những đại cương mà trái lại sẽ thấy rất nhiều tiểu tiết. Thôi, tôi không dài dòng nữa; chúng ta đừng bỏ phí một chút nào nữa, phải tiết kiệm thì giờ.

CHƯƠNG I

THÓI QUEN BUỔI SÁNG

Bạn làm nghề gì và ở đâu thì cũng vậy, có một điều chắc chắn là buổi sáng phải thức dậy.

Về điểm đó chắc bạn đã nhận thấy từ lâu rằng cái cách bạn thức dậy có ảnh hưởng lớn tới mọi việc trong ngày. Sự thực nó là khởi điểm của mọi việc khác ở trong nhà hay ở phòng giấy. Tùy cách bạn thức dậy mà bạn sẽ được hưởng một ngày đầy đủ, nụ cười nở trên môi và được thấy

mọi người niềm nở với mình hoặc phải chịu một ngày vô vị, dài bất tận, công việc thì chán nản, bực mình mà mọi người thì có vẻ ngu ngốc, khó chịu.

Để tiết kiệm thì giờ, chúng ta sẽ xét trước hết vài lời khuyên nó giúp ta đặt chân xuống đất một cách mau mẹ hơn mà không khó nhọc.

LÚC THỨC DẬY

Đã từ lâu tôi tìm được một cách rất giản dị để lợi được từ hai chục phút tới một giờ ngay từ buổi sáng. Muốn vậy, chỉ cần ngồi dậy liền từ khi bừng mắt ra. Nằm nán lại ở giường, hy vọng rằng hãy còn sớm, thì chỉ là làm trễ lại được một lát cái việc không thể tránh được kia thôi, nghĩa là bề gì rồi cũng phải ra khỏi giường. Vả

lại từ cái phút tỉnh dậy đó, có nằm nán lại cũng chẳng nghỉ ngơi được nữa. Tập cái thói quen "hễ tỉnh dậy là nhảy ngay xuống đất" thì mỗi buổi sáng ta làm việc sớm được có khi tới một giờ.

Một cái lợi nữa, sáng nào cũng cứ đúng giờ đó là làm việc thì làm việc mau, lợi thì giờ.

• Bạn phải thấy thích dậy ngay

Đó là một vấn đề thuộc về cá nhân và dĩ nhiên mỗi người có một lý do riêng để thích dậy ngay. Bạn có thể nghĩ tới những việc thích thú được làm trong ngày hoặc tới những người dễ thương mà bạn sẽ được gặp. Nghĩ tới cái ngày vui đẹp nó bắt đầu đó, bạn có đủ được nghị lực để hễ bừng mắt ra là nhảy ra khỏi giường liền. Trái lại, nếu bạn chỉ nghĩ tới những nỗi

phiền muộn, bực mình thì bạn sẽ muốn trùm kín mền, nằm nán lại chứ không muốn đặt chân xuống sàn.

Elsa Maxwell, lúc nào cũng hăng hái vui sống, một hôm bảo: "Buổi sáng, ra khỏi giường, tôi không thấy khó khăn một chút gì cả, mặc dầu là tôi mới chợp mắt được một chút, vì đối với tôi, mỗi ngày là một cuộc phát kiến mới, và sáng nào tôi cũng tỉnh dậy, vui như một em nhỏ buổi sáng Noel. Hồi nhỏ, nghĩ tới sắp được đi đâu chơi hoặc sắp tới một ngày lễ, thì ta đã mừng rỡ hăm hở từ mấy ngày trước rồi. Tôi cho rằng lớn lên, tâm trạng đó vẫn không thay đổi. Cái vui tìm được cái gì mới trong tương lai, cái vui đó lớn tuổi rồi cũng không giảm. Buổi sáng có tâm trạng như vậy thì tránh được những "ý tưởng hắc ám", những niềm thất vọng nó đầu độc suốt

một ngày hôm đó, làm cho việc gì cũng hóa khó".

• Nếu cần thì cầu viện tới nhạc

Có những máy thâu thanh như đồng hồ đánh thức, vặn trước vào giờ nào thì sáng hôm sau, đúng giờ đó, nó tự động đánh thức ta dậy. Bạn thích nghe nhạc du dương thì lựa trước một đài tới đúng giờ đó phát thanh nhạc du dương. Bạn có thể bắt tin tức, như vậy nằm thêm ở giường vài phút nữa bạn có thể biết được tin tức trên thế giới, biết được thời tiết trong ngày sẽ ra sao mà lựa nên bận áo nào cho hợp.

• Bắt đầu càng sớm càng tốt

Mấy năm trước, người ta bán những chiếc khung đẹp, chữ tô màu rực rỡ, mỗi khung chép một câu tục ngữ. Hồi đó người

ta có cái mốt treo khung đó ở trên lò sưởi, và tôi đã đọc tại nhà một người bạn câu này: *"Muốn có một ngày tươi đẹp thì không gì bằng dậy sớm"*. Câu cách ngôn đó có thể nhiều người ngó qua rồi thản nhiên, nhưng vị thuyền trưởng William Lederer, tác giả cuốn *Mọi người nhảy xuống biển* đã đem nó ra thực hành.

Nghề hàng hải của ông không tiện cho việc viết lách và khi mới tập viết ông thấy khó khăn mới thích ứng được với cuộc sống mới. Ông ta dậy từ bốn giờ sáng, viết cho tới tám giờ sáng. "Tôi ngán dậy sớm như vậy quá, nhất là mùa đông, nhưng chỉ có cách đó mới viết lách được. Tôi uống nửa lít trà, tắm nước lạnh rồi ngồi vào bàn viết. Có khi tôi ngồi hàng giờ suy nghĩ trước khi đánh được một chữ. Nhưng trong khi kiếm ý, trong nhà hoàn toàn tĩnh mịch,

mọi người còn ngủ tôi thấy dễ suy nghĩ hơn. Rồi do thói quen, tôi viết dễ dàng hơn, đỡ mất thì giờ. Bây giờ năm giờ rưỡi tôi mới dậy mà cũng viết được nhiều như hồi trước; và không có gì làm cho tôi rời được bàn viết trước tám giờ. Làm việc như vậy quen rồi, bây giờ tôi thấy tự nhiên quá, không nghĩ tới điều đó nữa". Sự thành công của thuyền trưởng Lederer chứng tỏ rằng ai cũng có thể giành chút thì giờ rảnh để viết lách hoặc làm một việc gì ngoài những việc thường ngày.

• Nhưng bạn không muốn ra khỏi giường ư? Không sao, xin tùy ý

Nếu thực tâm tỉnh dậy rồi, bạn vẫn còn muốn nằm nán lại không muốn ngồi dậy ngay, thì bạn đừng lấy vậy làm xấu hổ, vì bạn có thể dùng một cách hữu ích những

phút nán lại đó.

Một bà bạn tôi làm chủ một tiệm quan trọng chuyên may cắt đồ phụ nữ, đã lập một "thời khắc biểu" nó giúp bà làm được rất nhiều việc mà không mệt nhọc. Chiếc đồng hồ báo thức của bà đúng sáu giờ thì reo, và một bình nấu cà phê tự động bà đã chuẩn bị từ tối hôm trước, cũng đúng sáu giờ cung cấp cho bà được mấy tách cà phê nóng hổi. Bên cạnh giường, trên một cái kệ, bà đặt vào tầm tay đủ các hồ sơ, giấy má, bao thư cần thiết. Rồi cứ nằm ở giường, chẳng phải làm phiền một người nào trong nhà, bà làm việc liên tiếp trong hai giờ, trả lời hết các thư từ được nhiều việc hơn là năm giờ trong phòng giấy. Bà lại có thì giờ chuẩn bị các chỉ thị ra cho người giúp việc, nghiên cứu các kế hoạch, có ý gì thì ghi lại tức thì. Một hôm bà bảo

tôi: "Lần lần, tôi học được cách làm việc tinh thần mà nghỉ ngơi thể chất, và rất ít khi thấy tôi mệt nhọc. Tối nào tôi phải đi đâu mà về khuya, thì trưa hôm đó tôi ngủ một giấc ngắn. Kết quả là tôi thảnh thơi hơn nhiều phụ nữ mà đời sống có thể coi là bình thường hơn đời của tôi, lại thêm công việc của tôi không bao giờ trễ nải".

• Chiếc giường để làm việc

Huân tước Winston Churchill đã từ lâu áp dụng một phương pháp như vậy. Trước kia ông thức dậy hồi sáu giờ nhưng bây giờ tám giờ người ta mới vào phòng ông, luồn hai chiếc gối lớn dưới lưng ông rồi đặt trên giường ông một núi báo chí thuộc mọi khuynh hướng từ bốn phương gởi lại từ khắp nước Anh và cả khắp thế giới. Tới chín giờ, có đệ nhất thư ký vô

ghi chép văn thư và lời ông dặn, và huân tước Winston nằm ở giường tới 12 giờ trưa. Một hôm một người phụ tá của ông bảo: "Thủ trưởng luôn luôn cho rằng chỉ có ngốc mới đứng khi có thể ngồi được, và ngồi khi có thể nằm được". Huân tước Winston nằm ở giường mà tiếp cả những nhà ngoại giao như đại sứ Huê Kỳ, vì ông cho rằng như vậy hợp với sức khỏe của ông và làm cho ông đỡ mất ít nhất là hai giờ mỗi ngày. Mà nhiều tập hồi ký của ông cũng do ông nằm ở giường đọc cho người ta chép.

• Hợp lý hóa phòng tắm

Bây giờ bạn đã bước chân xuống sàn rồi, tới vấn đề phòng tắm đây, vấn đề từ thủa nào tới giờ đã làm cho bạn mất nhiều phút quí báu. Buổi sáng người nào trong

nhà cũng cần rửa mặt một lúc mà hiện nay mỗi nhà chỉ có được một phòng tắm. Phải định một giờ khắc cho mỗi người ai nấy đều phải tuân thủ cho đúng. Một điểm quan trọng nữa là phải xét từng chỗ trong phòng tắm, xét bằng cặp mắt chuyên môn về khoa tổ chức công việc xem mọi vật sắp đặt có hợp lý không, để khỏi mất thì giờ làm những cử chỉ vô ích khi vô rửa mặt mỗi buổi sáng.

Chẳng hạn lưỡi dao cạo và những vật thường dùng mỗi buổi sáng có đặt ở tầm tay không, lấy có dễ không. Phải xếp những vật thường dùng theo thứ tự quan trọng, những vật ít dùng tới đưa lên ngăn trên. Mới rồi người ta xét kỹ hơn một trăm phòng tắm, thấy rằng có tới 78 phòng, nghĩa là ba phần tư, thật lộn xộn, mất thì giờ. Bạn thử xét phòng tắm của bạn xem.

• Kiếm thêm chỗ

Phòng tắm thường nhỏ, không có đủ chỗ. Muốn tránh sự bất tiện đó, có thể dùng những tủ nhỏ treo ở tường và nhiều cái móc để vắt khăn. Bây giờ người ta chế tạo được nhiều đồ đạc rất tài tình rất đỡ tốn chỗ. Nếu mỗi người trong nhà có một cái tủ riêng để sắp những vật riêng của mình thì đỡ mất đồ đạc của mình.

• Máy thâu thanh trong phòng tắm

Bạn nên đặt một máy thâu thanh nhỏ trong phòng tắm. bạn có thể vừa rửa mặt, tắm, vừa nghe nhạc, bắt tin tức buổi sáng. Như vậy đỡ mất thì giờ đọc báo hàng ngày. Lại thêm, đài phát thanh cứ một lát lại cho bạn biết giờ, nhờ vậy bạn có thể làm cho mau mà lợi được vài phút. Nên nhớ đừng để cho trẻ đụng tới những đồ

điện; tay bạn ướt cũng đừng nên đụng tới nó.

• Đứng thẳng mà tắm mau hơn là nằm ngang

Nếu bạn có thói quen tắm buổi sáng mà không có nhiều thì giờ, thì nên đứng thẳng dưới bông sen chứ đừng nằm trong bồn tắm, như vậy tiết kiệm được hai phần ba thì giờ. Phải nghĩ cách làm sao cho hợp lý, chẳng hạn: xối nước cho nhiều, chà xà bông từ đầu tới chân, rồi dội lại. Chà mạnh bằng một chiếc khăn vải thôi cho mau khô người.

Một ông bạn tôi đã tìm được cách "vừa tắm vừa cạo râu" như vậy mỗi ngày lợi được năm phút, mỗi tuần lợi được nửa giờ. Chẳng cần tới mức đó, nhưng có nhiều thói quen mà bạn có thể cải thiện được.

• **Cạo râu**

Hầu hết người đàn ông nào cũng phải cạo râu mỗi sáng. Đây là vài lời khuyên nên nghe theo:

1- Nếu bạn quen tắm sáng thì cạo râu trước rồi tắm sau, như vậy có thể rửa mặt ở dưới bông sen.

2- Đừng dùng xà bông cục và chổi phết xà bông mà dùng thứ xà bông nước chứa trong hộp sắt; chỉ ấn một cái nút là bọt xà phòng phọt ra.

3- Nếu dùng lưỡi dao cạo thì dùng thứ hộp nhỏ, lưỡi nọ chồng lên lưỡi kia, không có giấy bao, lấy ngón tay đẩy một lưỡi ở trên ra là xong, khỏi phải mở hai ba lớp giấy như thứ hộp cũ.

4- Nên thử dùng dao cạo bằng điện

xem có quen được không. Thứ đó có lợi là khỏi phải dùng nước, dùng xà bông, không rát da.

Tôi biết nhiều người cạo râu mà khỏi nhìn vào gương, vừa cạo vừa đọc báo được.

• Làm buổi tối để sáng hôm sau được rảnh

Chúng ta đều sống một đời sống bận rộn, mệt nhọc quá. Buổi tối rảnh, ta có thể tắm lâu được mà cơ thể được hết mệt. Trước khi đi ngủ, ngâm mình trong nước ấm, ta sẽ thấy khoan khoái, thần kinh dịu xuống, ngủ ngon hơn, sáng hôm sau đỡ được từ hai mươi phút tới nửa giờ, thong thả hơn.

• Bận áo mau hơn.

Hầu hết chúng ta mất rất nhiều thì giờ vào việc thay áo buổi sáng. Những lúc đi coi hát hoặc dự tiệc, ta phải ăn mặc cho trịnh trọng, còn những lúc thường thì phải ăn mặc sao cho thật mau. Đây là một cách tiết kiệm thì giờ.

Tổng thống Eisenhower có thể tắm, cạo râu, bận quần áo trong không đầy hai mươi phút. Ông đã tập được một cách trong suốt cuộc đời quân nhân của ông, bây giờ cách đó đã thành một thói quen.

1- Tối hôm trước quyết định hôm sau sẽ bận bộ nào. Nếu thời tiết thay đổi thình lình, thì dự định đó hôm sau phải bỏ dĩ nhiên rồi, nhưng trường hợp đó cũng ít khi xảy ra và có xảy ra thì chỉ cần quyết định lại cho thật mau.

2- Đặt ở tầm tay tất cả những đồ cần

dùng trong ngày. Ở trường võ bị West Point, sinh viên phải đặt mỗi vật thường dùng vào một chỗ nhất định, nếu không sẽ bị phạt. Eisenhower suốt đời áp dụng quy tắc đó.

Mỗi phút dùng buổi tối hôm trước để chuẩn bị công việc hôm sau đều làm lợi thì giờ cho ta nhiều lắm; mỗi phút đó quý bằng mười phút.

• Ít lời khuyên về y phục:

1- Quần áo.

Khi cởi ra thì treo vào cái mắc áo chứ đừng treo vào cái móc. Đừng cài nút, cứ để cho quần áo tự nhiên thòng xuống. Quần thì đừng luồn vào mắc áo mà nên dùng kẹp, kẹp lại rồi treo lên cho nó giữ được nếp. Quần áo đừng bận quá hai ngày liền,

cứ bận hai ngày lại cho nó nghỉ hai ngày, như vậy ít nhăn mà lâu hư. Hễ thấy một vết dơ thì chùi liền.

2- Cà vạt.

Mắc vào một sợi dây, những chiết thẫm màu một bên, những chiết màu tươi một bên. Có thể đặt chung với nhau những chiếc cà vạt nào cùng dùng với một bộ đồ được. Gỡ cà vạt ra mà không cởi nút thì tiết kiệm được ít phút, nhưng cà vạt mau hư. Nên cởi ra thì hơn và đừng đeo hoài một chiếc.

3- Giặt ủi.

Nên dùng đồ ni lông đỡ phải ủi. Nếu có thể được, nên mua máy giặt, tiết kiệm được nhiều thì giờ.

4- Nón (mũ).

Đừng treo nón (mũ) lên một cái móc hoặc chụp vào một chiếc nón khác; nên đặt nó lên một mặt phẳng. Đi mưa về mà nón ướt sũng thì uốn lại vành nón, vuốt lại các đường nhăn, lật cái vành da ở trong nón ra rồi đặt nón lên một mặt phẳng.

• Lời khuyên lặt vặt:

Mỗi chiếc quần nên có một dây lưng riêng, như vậy đỡ phải gỡ dây lưng rồi luồn lại mỗi khi thay quần.

Mỗi màu quần nên có một chiếc dây lưng, một chiếc cà vạt, một đôi vớ, một đôi giày ăn với màu quần.

Nếu có việc thường phải đi xa vài ba ngày thì nên có một chiếc va li nhỏ chứa sẵn đủ quần áo, khăn mặt, bàn chải răng, dao cạo… để khỏi phải thu xếp vội vàng

vào phút cuối. Nên dùng những quần áo ít phải ủi lại.

Nếu có thật nhiều đồ lặt vặt cần phải mang theo luôn trong mình thì nên may nhiều túi áo, túi quần mà chứa một cách có thứ tự, chứ đừng nhét cả vào một cái xắc, mỗi lần quên phải mở ra, lục lọi mất công, vả lại xắc thường dễ bỏ quên.

Ở nhà nên có một cái hộc tủ, chia ra từng ngăn để các đồ lặt vặt thường dùng, mỗi khi cần, kéo hộc ra thấy liền. Những đồ nào ít dùng thì cho vào một cái hộp ngoài dán một miếng giấy kê tên những vật trong hộp rồi xếp tất cả các hộp đó lên một cái kệ cao, hộp nào ít dùng nhất để lên chỗ cao nhất.

Thỉnh thoảng coi lại ví xem có chứa những giấy tờ gì vô dụng không thì liệng

bớt nó đi để dễ kiếm những giấy tờ mình cần dùng. Luôn luôn đem thẻ căn cước, bằng lái xe, một tờ ghi các địa chỉ cần thiết.

Phụ nữ có thể làm một cái túi nhỏ chứa son, phấn, lược gương, bạc cắc, rồi cho vào xắc. khi nào muốn thay xắc thì lấy túi nhỏ đó đặt vào chiếc xắc muốn đem theo, vừa gọn, vừa đỡ tốn công mà đỡ quên.

BỮA ĐIỂM TÂM

Thường bữa điểm tâm là bữa hấp tấp nhất, người ta nuốt vội vàng vài miếng để rồi người lớn tới sở, trẻ tới trường vì ai cũng sợ trễ giờ. Mà lúc đó lại rất quan trọng: sau mười một giờ bao tử rỗng, người ta phải lấy lại sức để làm việc tới

mười hai giờ trưa. Buổi sáng nào mà ăn vội ăn vàng thì ngày hôm đó làm việc không đắc lực. Cho nên mỗi phút trong bữa đó rất đáng kể, phải hợp lý hóa công việc để đừng bỏ phí nó.

1- Tổ chức

Đừng nên để các đồ làm bếp và chén đĩa ở nhiều nơi mà gom cả những đồ cần dùng cho bữa sáng: bình cà phê, hộp đường, chén, muỗng, dao…vào chung một chỗ cho vừa tầm tay. Có thể đổ sẵn nước pha cà phê vào bình cà phê đặt lên bếp ga từ tối hôm trước, sáng dậy chỉ đánh một cây quẹt là xong.

2- Tiết kiệm bước chân của bạn

Bạn nghiên cứu kỹ sự sắp xếp đặt trong bếp xem có cách nào đứng hoặc ngồi

một chỗ mà có thể lấy tất cả các đồ cần dùng, làm tất cả các công việc cho bữa điểm tâm không, khỏi phải đi đi lại lại từ cái lò tới cái tủ lanh, chỗ rửa chén… hoặc có thể đi vòng một lượt mà lấy hết được không.

3- Khay đựng điểm tâm

Mỗi người trong nhà nên có một cái khay riêng có đủ đĩa chén, muỗng và đặt sẵn trên bàn ăn từ tối hôm trước, sau khi rửa chén xong. Vì người dậy trước người dậy sau, người rửa mặt trước, người rửa mặt sau, nên ít khi cùng ăn một lúc.

Người nào tới trước, có thể cắt bánh, phết bơ cho những người khác. Rồi ai ấy đem khay của mình vô bếp tự rót lấy sữa và cà phê. Ăn xong lại đem khay đặt vô bếp. Nếu bếp rộng thì có thể ngồi ăn ngay

trong bếp, nếu không thì bàn ăn càng gần bếp càng tốt.

Có thể vặn máy thâu thanh chương trình phát thanh không thay đổi buổi sáng, nên ta vừa biết tin tức vừa biết thì giờ nữa, biết được còn sớm hay đã trễ.

CHƯƠNG II

MỘT NGÀY LÀM VIỆC

Tắm rửa rồi, ăn uống xong rồi, bạn khoan khoái, khỏe khoắn đem tất cả trí não, sức lực ra để làm công việc trong ngày. Dù bạn là công chức hay tư chức, làm thợ trong một xưởng, làm giám đốc một công ty hay tự mình làm chủ công việc của mình thì chương này cũng mở cho bạn thấy những chân trời mới trong khu vực hoạt động của bạn. Mà đa số những lời khuyên trong chương cũng áp dụng được vào các công việc trong nhà nữa.

Mục đích của tôi là giúp cho bạn làm việc mau hơn, có nhiều kết quả hơn, nhất là tránh được những thủ tục hằng ngày mà tiến trong đời được.

Lại thêm, khi đã có thì giờ riêng cho mình rồi thì bạn có thể nghĩ tới những dự định của bạn mà thực hiện nó được.

• Đi tới chỗ làm việc

Thời buổi này, tại những đô thị lớn, ít ai có thể ở sát chỗ làm việc được. Nhưng nếu có cơ hội thì ta nên chịu thiệt thòi một ít về tiền mướn nhà hoặc chịu ở chật hẹp một chút, ở một tầng cao hơn, cả một đường hẻm… để tiết kiệm được mỗi ngày hai giờ đi từ nhà tới chỗ làm và từ chỗ làm về nhà. Nhà vậy mỗi năm tiết kiệm được ít nhất là 500 giờ, bằng 60 ngày làm việc, mỗi ngày 8 giờ. Cũng có thể đặt vấn đề

một cách ngược lại, nghĩa là kiếm một chỗ làm việc đừng xa chỗ mình ở quá dù tiền lương có kém một chút.

Nếu bạn như phần đông chúng ta, ở xa chỗ làm việc, mỗi ngày mất nhiều thời giờ đi tới chỗ làm việc, thì cái đó không tai hại gì lắm, miễn là bạn biết dùng thời giờ ngồi trên xe điện hoặc xe buýt. Nhưng ngày nay có xu hướng di chuyển nhiều kỹ nghệ từ những thành thị quá đông đúc ra vùng ngoại ô có khi ở xa, hoặc về những tỉnh nhỏ nữa. Như vậy thầy, thợ sẽ đỡ mất thì giờ để tới hãng, tới xưởng. Dĩ nhiên muốn vậy phải hy sinh ít nhiều, phải thay đổi cả lối sống nhưng số thì giờ tiết kiệm được sẽ đủ bù những nỗi bất tiện trong những buổi đầu phải thích ứng với hoàn cảnh mới. Đôi khi lãnh một công việc ít lương nhưng gần nhà mà lại hóa ra có lợi.

Trở lại thí dụ trên: mỗi ngày mất hai giờ di chuyển, mỗi tuần mất ít nhất là mười giờ, bằng một phần tư số giờ làm việc của bạn rồi (vì mỗi tuần làm 40 giờ. Thời giờ đó có thể dùng vào một công việc khác, hoặc để nghỉ ngơi, mà nghỉ ngơi là điều đáng kể đấy).

• Con đường ngắn nhất

Nếu có thể được thì bạn nên nghiên cứu kỹ lưỡng những phương tiện di chuyển từ nhà tới chỗ làm việc. Có khi khoảng cách không đáng kể mấy mà tốc độ di chuyển mới quan trọng hơn nhiều. Bạn có thể ở rất xa mà tới nơi rất mau nhờ tiện đường xe, đi thẳng một mạch tới nơi, khỏi phải đổi xe nhiều lần. Lại có khi đường kẹt xe thì tuy gần cũng hóa xa. Phương tiện di chuyển cũng cần phải xét: nơi nào có xe

điện thì đi xe điện mau hơn là đi xe buýt.

Nếu có xe nhà thì lái xe nhà tới nơi làm việc là tiện nhất. Nhưng nến chỉ ngồi xe một mình thì tại sao không đề nghị các ông hàng xóm dùng chung xe rồi thay phiên nhau, cứ hôm nay hoặc tuần này dùng xe người này, ngày mai hoặc tuần sau dùng xe người kia. Đỡ tốn xăng, đỡ hư xe mà trong khi ngồi chung xe có thể chuyện trò vui vẻ với nhau được.

• Dùng thời giờ ngồi xe cách nào cho có ích?

Ngồi trong xe điện hoặc xe buýt người ta thường đọc báo; nhưng thời giờ đó có thể dùng một cách khác có ích hơn nhiều. Buổi sáng, ai cũng có tinh thần khỏe khoắn, sáng suốt. Sau một giấc ngủ ngon, tư tưởng của ta minh bạch hơn, nghe đài

phát thanh hoặc liếc mắt nhìn qua các tít trên tờ báo trong bữa điểm tâm là đủ biết việc gì xảy ra trên thế giới rồi. Khi ngồi trong xe, óc còn minh mẫn, ta có thể lập chương trình hành động cho ngày hôm đó, suy nghĩ về công việc nào hơi rắc rối hoặc ghi vào cuốn sổ tay những ý chính để trả lời về một vụ nào đó. Buổi tối về nhà sau một ngày làm việc mệt nhọc, bạn có thể nghỉ ngơi, đọc kỹ tờ báo hoặc đọc tiếp tiểu thuyết bỏ dở hôm trước.

Một số nhà kinh doanh nhận thấy rằng những giờ buổi sáng làm việc đắc lực hơn cả, nên đặt một máy ghi âm trong xe hơi rồi trong khi tài xế lái xe, họ đọc các chỉ thị cho máy ghi lại. Công việc của chúng ta không buộc chúng ta phải tổ chức quá mức như vậy, chúng ta chỉ cần nhớ rằng những giờ đầu trong ngày trí óc minh mẫn

hơn cả, làm việc có hiệu quả nhất.

• Giản dị hóa công việc

Bạn làm chi mà cực khổ vậy? Xét chung thì cách làm việc nào giản dị nhất là cách ấy tốt nhất, lợi thì giờ nhất mà đỡ mệt nhất.

Chúng ta xét ở đây cách chắc chắn nhất để kiếm được mỗi ngày một giờ cho chúng ta. Giản dị hóa công việc không phải chỉ là kiếm một kỹ thuật hoàn hảo hơn mà còn là kiếm một triết lý căn bản quy định mọi hành vi của ta có thể áp dụng vào mọi ngành hoạt động được.

Nhiều người lệ thuộc thủ tục và sống theo những thói quen đã có từ lâu, không tự hỏi vì lẽ gì mình có hành động này, hành động nọ. Biết nhìn bằng một cặp mắt mới

thì sẽ thấy được nhiều cái ích lợi và mới đây người ta đã thành lập một khoa học, khoa "giản dị hóa công việc", vì giản dị hóa công việc quả là một khoa học. Mới đầu người ta có ý quay phim một nhóm thợ đương làm việc rồi chiếu lại cho họ coi, hỏi họ về cách thức họ làm. Nhiều người tự nhận ra nhiều cử động của họ vô ích và nếu làm lại theo một thứ tự khác thì kết quả sẽ tốt hơn. Đem ra thực hành, phương pháp nghiên cứu cử động đó không được hoan nghênh ngay, nhiều người còn nghi ngờ, bây giờ không có xưởng nào hơi quan trọng mà không tổ chức công việc một cách hợp lý và luôn luôn người ta thấy có kết quả: tiết kiệm được thì giờ, cử động, sức lực mà năng suất lại cao hơn.

Phương pháp là phải nghiên cứu kỹ lưỡng từng cử động một rồi xét xem nó

tiếp nối nhau ra sao để tìm cách sửa đổi. Ngay khi dùng những máy móc rất hoàn thiện mà người ta vẫn có thể cải thiện được nữa vì chỉ cần dời chỗ một bộ phận, chẳng hạn một cái tay vặn, hoặc sửa đổi hình thức của nó mà năng suất cũng tăng lên nhiều. Phương pháp đó không chỉ áp dụng vào các thợ điều khiển những máy móc rắc rối mà thôi; áp dụng cho một nhân viên kế toán, một thư ký đánh máy cũng được; chỉ cần chịu khó thỉnh thoảng nhận xét những cử động gần như máy móc của họ là có thể tìm ra được cách giản dị hóa và cải thiện công việc.

Bạn có thể dùng những câu hỏi dưới đây mà tự xét cách làm việc của bạn.

A- NGHIÊN CỨU CÁCH LÀM VIỆC

Cứ ngồi yên ổn ở nhà nghĩ về cách làm việc của mình thì không thể nào biết rõ mình làm việc ra sao đâu. Phải phân tích những cử động thường ngày của bạn, hoặc tốt hơn nữa, nhờ một người ghi lại cho bạn.

Bạn chia mỗi công việc thành ba phần như sau:

1- Chuẩn bị: Cần có những dụng cụ gì? Lấy nó cách nào? Mất bao lâu thì chuẩn bị xong?

2- Làm việc: ghi cả mọi cử động.

3- Xong việc: mất bao lâu thì xếp dọn xong?

Bạn ghi hoặc nhờ người ghi đủ các chi tiết về mỗi phần đó.

B- NHỮNG CÂU HỎI CỐT YẾU

Bạn phải tự buộc bạn chép lại những câu hỏi dưới đây rồi đáp những câu trên giấy trắng mực đen. Nội việc chép những câu đáp cũng đủ gợi được những ý mới cho bạn, còn như chỉ đáp miệng thì mơ hồ lắm, không ích lợi gì.

1- Có thật là cần thiết không? Một câu hỏi như vậy có vẻ tầm thường quá nên ít người đặt ra: vậy mà nó rất có ích, cho ta biết được có những cử động chỉ do thói quen thôi chứ không cần thiết gì cả. Bạn thử xét xem có thể bỏ vài cử động nào không?

2- Ta đeo đuổi mục đích gì? Kết quả có tốt hơn hồi trước không? Có tiến bộ rõ rệt không? Muốn giản dị hóa công việc thì phải nhớ rằng mỗi tác động nào mới mà

không làm tăng năng suất hoặc không cải thiện được chất lượng thì là tốn công, tốn thì giờ vô ích. Phải bỏ những tác động đó đi để tiết kiệm thì giờ cho mình.

3- Nơi làm việc: Có lý do gì quan trọng để vặt rau trong bếp không, hay có thể làm ở ngoài sân với những người khác trong nhà? Có cần phải ngồi ở bàn giấy để đọc và phê một số giấy tờ nào không? Hay là có thể ngả lưng vào một chiếc ghế bành hoặc nằm trên ghế xích đu, trên giường mà đọc? Hộp đựng hồ sơ có cần phải để ở xa như vậy không hay có thể đặt ngay bên cạnh, vừa tầm tay bạn? Chỗ bạn làm việc có tiện lợi về phương diện ánh sáng, tiếng động không?

4- Lúc làm công việc: trong khi nấu bữa ăn trưa có thể chuẩn bị cho bữa chiều

không? Trước khi ngồi vào bàn ăn, có nên đặt ấm nước lên lò để ăn xong có nước sôi pha cà phê không?

5- Ai phải làm việc? Có nhất định bạn phải làm công việc này công việc nọ không? Những người khác trong nhà, bọn trẻ chẳng hạn có thể giúp đỡ việc nhà một phần nào không? Bạn ráng nghĩ xem để làm một công việc nào đó, ai là người có đủ khả năng hơn cả, và nhiều khi bạn sẽ thấy rằng giao cho một người thợ chuyên môn lại rẻ hơn là để cho người nhà hí hoáy làm lấy.

6- Làm công việc cách nào hơn cả. Bạn có làm nhiều cử động vô ích quá không? Có phải di chuyển nhiều quá không?

C- NGHIÊN CỨU CHO KỸ KỸ THUẬT MỚI

Sau khi đã phân tích từng cử động một, nghiên cứu nó kỹ rồi và ghi cả lên giấy, bạn nên bàn bạc với người trong nhà hoặc bạn bè trong sở, trong hãng. Hết thảy cùng tìm với nhau một cách để làm công việc cho mau hơn mà dễ dàng hơn. Bạn theo phương pháp dưới đây:

1- Loại bỏ hết những cái gì không cần thiết.

2- Tìm cách kết hợp vài cử động với nhau: nghĩ xem có thể thay đổi cách làm hoặc sửa đổi một dụng cụ cho đỡ tốn thì giờ mà năng suất không giảm.

3- Những cử động nào cần thiết không bỏ được thì kiếm cách giản dị hóa tới cực

điểm.

4- Áp dụng các phương pháp mới, dù có phải thay đổi hết.

D- THỰC HÀNH CÁC KỸ THUẬT MỚI

Khi bạn đã nghiên cứu xong một phương pháp mới rồi thực hành nó đúng từng điểm để xem nó có thực là tốt không, vì có khi lý thuyết rất hay, đem ra thực hành mới thấy dở. Phải mất một thời gian rồi mới quen được. Thỉnh thoảng bạn kiểm soát xem kết quả có được như ý không. Đừng bao giờ lấy làm thỏa mãn, phải tìm cách cải thiện hoài.

Bác sỹ Liliane Gilbereth, có mười hai người con, nổi tiếng về cuốn *Treize à la Douzaine* (một chục mười ba) hơn là về

nghề chữa bệnh, cho rằng trong nhiều trường hợp có thể tiết kiệm 60 phần 100 thời giờ vào các việc trong nhà. Bà khuyên ta hễ kiếm được một thuật nào để tiết kiệm thời giờ thì nên nói cho người trong nhà và cho bạn bè hay. Ai cũng ráng tìm ý mới rồi cùng nhau trao đổi kinh nghiệm, có vậy mới tiến bộ được. Vả lại, sự hăng hái của mình sẽ lây qua người khác, và chung quanh ta sẽ có nhiều người nhiệt tâm hơn, sung sướng hơn.

Có ý nào mới thì phải đem thực hành vào mọi việc, chứ không nên chỉ thực hiện riêng trong sở hoặc trong nhà mà thôi. Nên có thói quen ghi những cải thiện có thể thực hiện được; nếu không áp dụng được vào một việc nào đó thì biết đâu chừng sau này chẳng có thể áp dụng vào một công việc khác.

• **Những giờ thuận tiện để làm việc**

"Sáng nay tôi thấy dễ chịu lắm! Tôi có cảm tưởng làm cái gì cũng dễ dàng, nháy mắt là xong…" Như phần đông chúng ta, chắc bạn thỉnh thoảng có cảm giác đó và tự hỏi nguyên do tại tâm lý hay tại thể chất. Ai cũng thấy có những ngày vui vẻ, hăng hái, những giờ mà làm việc gì cũng thấy dễ dàng. Yếu tố tâm lý cũng đáng kể đấy, nhưng quan trọng hơn cả vẫn là yếu tố về thể chất. Có một sự quân bình trong cơ thể làm cho bạn vào những giờ nào đó làm việc không mệt nhọc mà được kết quả phi thường, còn vào những giờ khác, việc gì cũng rắc rối, trục trặc, làm hỏng lên hỏng xuống. Không thể vẽ một đường biểu diễn chung cho mọi người về những sự biến đổi đó được… Vậy bạn phải ghi lấy những giờ trong ngày mà bạn thấy khoan khoái, mọi

việc được dễ dàng. Thấy một dấu hiệu nào nhỏ nhặt cũng ghi liền.

Một nhà sinh lý học ở trường đại học Chicago đã chuyên nghiên cứu về trạng thái ngủ và thức. Ông ta đã nổi danh và đã tìm thấy điều này: nhiệt độ của cơ thể có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của ta. Buổi sáng ta thức dậy mà nhảy ngay xuống đất cũng tùy thuộc nhiệt độ trong người.

Nhiệt độ bình thường của cơ thể là 37 độ, nhưng trong ngày, dù ta khỏe mạnh, nhiệt độ đó cũng có thể thay đổi ít nhất là 3 phần 10. Nhiệt độ thấp nhất là trong giấc ngủ, cao nhất là vào một lúc nào đó trong khi thức (ban ngày hoặc ban tối).

Mỗi người mỗi khác nhưng xét chung thì có thể phân biệt ba hạng người:

1- Hạng người buổi sáng thấy khỏe khoắn, tỉnh táo, hăng hái làm viêc. Khoảng giữa trưa, sự hăng hái đó đạt tới mức tối đa, rồi giảm lần lần tới tối thì hoàn toàn uể oải, không muốn làm gì cả.

2- Hạng người buổi tối mới khỏe khoắn, hăng hái. Họ ngại dậy sớm lắm, cả buổi sáng đầu óc lơ mơ như trong sương mù khó suy nghĩ được gì. Sau bữa trưa họ mới tỉnh táo và buổi tối họ hăng hái làm việc.

3- Hạng thứ ba, sung sướng hơn cả, có được một phần những đức của hai hạng trên. Buổi sáng dậy thấy dễ chịu, bước ngay xuống đất, không khó nhọc gì cả, làm việc vui vẻ tới trưa. Buổi chiều hơi lừ đừ một chút, nhưng buổi tối thì lại tỉnh táo, hăng hái, vui thích.

Sự phân hạng đó quá đơn giản nhưng cứ áp dụng nó, bạn cũng có thể thấy được đại khái bạn thuộc hạng người nào rồi tìm ra được những giờ khỏe khoắn, tỉnh táo nhất của bạn. Bạn sẽ dồn những việc quan trọng nhất hoặc khó khăn nhất vào những giờ đó, và kết quả sẽ tăng lên nhiều. Cần phải biết mình làm tới mức nào và tiết điệu của mình ra sao. Một con ngựa kéo xe mà bắt nó phi theo mức trung bình của một con ngựa đua thì chỉ một lát là mình nó đầy mồ hôi, mũi nó thở phì phì, muốn đứt hơi. Trái lại cứ để nó đi thủng thẳng theo nhịp điệu của nó, thì nó kéo được những cỗ xe nặng mà con ngựa đua không kéo nổi.

Nếu bạn gắng làm việc theo một nhịp điệu quá sức bạn thì cũng vậy, sẽ mau mệt, có hại cho thần kinh, mà kết quả chẳng

được bao nhiêu, cực nhọc vô ích.

• Tăng tốc độ của bạn lên

Sự hoạt động của ta không theo một đường nhất định đâu, thói quen có thể ảnh hưởng tới nó. Chẳng hạn tổng thống Eisenhower luôn luôn thích dậy sớm và ở trong quân đội ông đã quen thức dậy lúc sáu giờ rưỡi, khi kèn thổi. Vô tòa Bạch ốc, ông cũng cứ tới giờ đó là không ngủ được nữa, dậy khoác áo và sẵn sàng làm việc nếu các người cộng sự của ông cũng dậy sớm như ông. Có thể nói rằng thời đó bao nhiêu việc quan trọng nhất ảnh hưởng tới vận mạng của Huê Kỳ đều được quyết định trước mười hai giờ trưa.

Buổi sáng ông tỉnh táo, suy nghĩ minh mẫn tới nỗi các người cộng sự ngỡ rằng ban đêm ông đã thức để nghiên cứu các

vấn đề khó khăn.

Chỉ vài tuần chú ý là bạn có thể biết được tới giờ nào nhiệt độ của bạn cao nhất, làm việc dễ dàng nhất. Một thiếu phụ nọ suốt hai tuần, ngày nào cũng cách một giờ lại lấy nhiệt độ trong người, và thấy rằng nhiệt độ cao nhất vào khoảng từ 10 giờ rưỡi sáng tới 12 giờ trưa. Bà thu xếp để dồn những công việc quan trọng, khó khăn vào lúc đó. Mới rồi bà ta cho tôi hay: "Kết quả thật phi thường. Mọi việc chạy vo vo. Tôi luôn luôn vui vẻ".

Chúng ta có thể làm thay đổi nhiệt độ trong người được. Chẳng hạn buổi sáng mà tắm nước thật nóng thì nhiệt độ của ta sẽ tăng lên trong vài giờ và như vậy các chu kỳ thường ngày của nhiệt độta bị xáo trộn. Đi chơi mà bước thật mau thì kết quả cũng

vậy.

Tại một trường đại học nọ, người ta đã thí nghiệm, lựa hai nhóm sinh viên, nhóm thứ nhất cho ở trong một cái gác sát mái nhà hơi hư nát, thiếu tiện nghi, nhóm thứ nhì cho ở trong những phòng trang hoàng đẹp đẽ, đầy đủ tiện nghi.

Đa số thanh niên thường bảo rằng nếu thực tâm muốn học thì ở đâu cũng học được, khung cảnh xung quanh chẳng có chút ảnh hưởng gì cả. Nhưng cuộc thí nghiệm trên chứng tỏ điều đó sai. Hai nhóm sinh viên ngang sức nhau, cùng theo một chương trình mà nhóm thứ nhất ở trong gác sát mái nhà học thua sút hẳn nhóm thứ nhì.

Nhưng còn trường hợp những bậc thiên tài có ngồi trong một phòng lộn xộn,

trước một bạn giấy, giấy tờ sách vở bề bộn thì làm việc mới đắc lực. Một số văn nhân tuyên bố: "Có lộn xộn như vậy tôi mới viết lách được, vì ít gì tôi cũng biết vật nào ở chỗ nào".

Nếu bạn thuộc vào hạng thiên tài đó thì là một biệt lệ rồi, chúng ta khỏi phải xét. Nhưng xin bạn cứ thử xếp đặt lại cho chung quanh có thêm thứ tự, đẹp mắt hơn, dễ chịu hơn, xem kết quả ra sao. Tôi sẽ rất ngạc nhiên nếu bạn không làm việc mau hơn, dễ dàng hơn.

• **Ánh sáng**

Ánh sáng là một yếu tố quan trọng để làm việc mau hơn, tốt hơn. Trong các xưởng, chỉ cải thiện hệ thống đèn mà năng suất tăng được từ 10 đến 30 phần 100. Thế thì tại sao bạn không thử ở nhà xem kết

quả ra sao. Nhất là phí tổn chẳng đáng kể gì so với phí tổn trong một xưởng. Công việc cũng chẳng khó khăn chút nào cả.

Ngày nay hễ nhân viên xin cải thiện hệ thống đèn thì ít có ông chủ nào mà không chấp nhận liền vì ta đã hiểu rằng có đủ ánh sáng thì làm việc mới mau, phí tổn không bao nhiêu mà lợi rất nhiều.

Những ánh sáng mờ mờ, dịu dịu, huyền ảo để nghe nhạc hoặc ve vãn người đẹp thì rất hợp; còn muốn đọc sách, may vá hoặc làm mọi công việc khác thì chỗ làm phải sáng mà đừng có những bóng tối nổi bật quá. Như vậy đỡ hư mắt. Nếu mắt đã kém sẵn thì càng cần có một ánh sáng tốt.

• **Kính**

Đầu buổi tối bạn có thấy mỏi mắt,

nhức mắt không? Sau một ngày làm việc ở sở, hoặc đọc, viết, hoặc đánh máy, có thấy nhức đầu, chóng mặt, uể oải không? Nếu có thì đừng nên buồn, không phải chỉ một mình bạn như vậy đâu. Không thời nào người ta dùng cặp mắt nhiều như thời nay. Từ sáng tới tối làm việc không nghỉ mắt: đọc sách, may vá, hí hoáy sửa chữa. Đại khái thì tại những nước tiên tiến, hai phần trăm dân chúng vì mắt kém mà năng suất giảm mất một phần ba, thiệt biết bao về thời giờ và về sức sản xuất chung. Những chứng nhức đầu, mệt mỏi, quạu quọ, nguyên nhân thường tại mắt hư: nhưng 100 trường hợp thì có 80 trường hợp có thể trị được rất mau bằng cách chữa mắt hoặc đeo kính.

Mắt mà kém thì không được hưởng nhiều cái thú ở đời mà làm việc gì cũng

mất thì giờ, nhất là công việc làm bàn giấy. Đừng tự kiếm lấy kính khi mắt suy hoặc có tật. Nên lại một bác sĩ chuyên trị về mắt rồi lại một tiệm bán kính lựa kính cho bạn. Thị giác của ta thay đổi, nên cứ ít nhất là năm năm phải đi coi lại mắt một lần, không tốn công gì mà lợi rất nhiều.

Nếu bạn dùng kính hai tròng mà không thấy khó chịu thì nên dùng thứ đó, đỡ bận bịu đi đâu cũng mang hai thứ kính mà lại tốn thì giờ mỗi lúc mỗi thay kính. Bây giờ Âu Mỹ có thứ kính ba tròng tiện hơn kính hai tròng.

• **Đừng phí sức của ta**

Tận dụng khả năng của mắt là một cách tiết kiệm thì giờ. Nhưng ráng đừng làm phí sức mắt, tránh đừng bắt mắt nhìn bàn tay mình rồi nhìn sang một điểm ở xa;

như vậy mệt mắt mà nhiều khi chẳng có lợi gì cả.

Một cô thư ký đánh máy thạo nghề chỉ nhìn vào tờ giấy, ít khi phải nhìn các chữ trên mặt bàn máy. Khi ta lái xe cũng vậy, không phải nhìn cái thắng, cái cần sang số.

Trong các công việc khác, chúng ta nên tập thói quen dùng mắt càng ít càng tốt. Ráng tìm những khí cụ không cần phải nhìn cũng sử dụng được, chẳng hạn nhấn một cái nút thì nắp mở ra, đưa bàn tay ra sờ cũng biết được có gì trục trặc hay không, khi đan áo len tập đừng nhìn hoài vào mũi kim.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC CÔNG VIỆC CỦA BẠN

Muốn làm được nhiều việc trong một thời gian tối thiểu thì điều quan trọng là phải lập một thời khắc biểu rất đúng. Xin bạn đừng hiểu lầm tôi: tôi không muốn bảo bạn phải lệ thuộc thời khắc biểu của bạn đâu; bạn không nên tham lam quá, tính sát quá tới cái mức không có một phút rảnh nữa, mà vừa làm vừa lo ngại không biết có kịp không. Mục đích của một thời khắc

biểu là làm tăng năng suất của ta mà mất ít thời giờ nhờ khéo tổ chức; ta phải xếp đặt công việc theo thứ tự, quan trọng nhiều, quan trọng ít, việc nào làm trước, việc nào làm sau.

Muốn tiết kiệm thời giờ thì cần có một thời khắc biểu như “sở hỏa xa” vậy. Xe phải tới và đi đúng giờ. Và để tính những giờ đó người ta căn cứ vào tốc độ bình thường của xe. Bạn cũng vậy, phải căn cứ vào năng suất thường ngày của mình mà lập thời khắc biểu; mới đầu đừng định cho mình một mức quá cao. Không những vậy, nên tính đôi chút để phòng sự bất ngờ. Nếu bạn khéo tổ chức thì thời giờ dôi ra đó chính là thời giờ thuộc về riêng mình đấy.

Các nhà kinh doanh, các thầy thợ, các bà nội trợ nào làm được nhiều việc cũng

luôn luôn có một thứ thời khắc biểu: người thì tính trước rất kỹ rồi ghi vào giấy, người thì phác sơ sơ trong đầu óc thôi. Tự mình phải lập thời khắc biểu cho mình vì chỉ mình mới biết rõ công việc cùng khả năng của mình, cái gì hợp hay không hợp với mình; nhưng người nào có một đời sống đầy đủ thì luôn luôn dự tính trước sẽ dùng thời giờ của mình ra sao.

• Nên ghi cho khỏi mất thì giờ

Tôi đã hỏi nhiều người có danh tiếng về cách làm việc của họ, hết thảy đều có một lối riêng để ghi mọi việc cho khỏi mất thì giờ.

Ông giám đốc tờ *This week magazine*, một tạp chí có định kỳ số in lớn nhất thế giới, bảo tôi: khi có một ý nào hiện trong óc ông về một việc gì phải làm thì ông nên

ghi lại tức thì đi, như vậy sau khỏi mất thì giờ nhớ lại xem mình phải làm gì. Rồi cứ cách một thời gian đều đều, ông nên coi lại những lời ghi đó, sắp đặt lại, theo một thứ tự đại khái nào đó. Đó cũng là một cách tiết kiệm thời giờ nữa, vì như vậy ông có thể tổ chức công việc của ông theo một thứ tự hợp lý được. Nếu ông có gia đình thì cách đó rất tốt để nhắc nhở bà nhà nhớ làm cho ông công việc ông đã nhờ cậy. Ông khỏi phải nặn óc tự hỏi: mình còn phải làm công việc gì đây… mà quên bẵng mất rồi.

• **Biết cách dùng những lời ghi đó**

Điểm khó khăn nhất của phương pháp đó là trước hết phải biết cách ghi, rồi dùng những lời ghi đó mà lập một chương tình. Nếu bạn chỉ ghi lấy lệ lên một cái bao thư rồi nhét vào một ngăn kéo nào đó hoặc

móc lên trên tường mà chẳng ngó ngàng tới nữa thì hiển nhiên những lời ghi đó vô dụng, thà đừng ghi còn hơn. Ghi rồi mà để lạc mất hoặc không biết cách dùng thì đời sống chỉ thêm rắc rối vì thỉnh thoảng bạn lại sực nhớ có việc này việc nọ định làm mà không làm, bạn đâm ra ân hận, nhưng đã trễ quá rồi.

Những lời ghi đó chỉ có ích khi nào ta dùng nó làm yếu tố để lập một thời khắc biểu. Nhà chế tạo xe hơi Henry J. Uaiser thường bảo: "Nếu chúng ta biết mình sẽ làm một công việc nào đó ra sao, thì công việc đó kể như đã làm được một nửa".

• Lập thời khắc biểu cho một ngày

Ông Hội trưởng công ty vĩ đại Dupont De Nemours bảo, đối với ông, sự tổ chức thời giờ đã thành một nhu cầu, và việc đó

làm lợi cho ông gấp 3 hay 4 cái công ông bỏ vào đó. Đã từ lâu ông thực hành hai ý dưới đây:

1- Hễ có thể được thì ráng ghi trên giấy trắng mực đen, trong mỗi giai đoạn, công việc của ta sẽ ra sao. Những thầy và thợ giỏi nhất luôn luôn tự lập cho mình một chương trình rồi cứ bình tĩnh thực hiện những điều đã dự tính trước.

2- Nghiên cứu công việc hằng ngày của ta bằng cặp mắt của một nhà tổ chức chuyên môn. Ta biết rõ công việc của ta hơn bất kỳ ai và ta phải tự tìm lấy cách cải thiện nó.

• Thời khắc biểu cho một tuần

Lập thời khắc biểu cho một tuần, rồi luôn luôn đặt ở trước mắt một tờ liệt kê

những công việc quan trọng cho mấy ngày tới, theo đúng vậy thì ít nhất mỗi ngày tiết kiệm được hai mươi lăm phút. Bí quyết là phải luôn luôn phân biệt cái gì quan trọng, cái gì không quan trọng rồi lại luôn luôn xét lại hoài xem có cái gì hóa ra bớt quan trọng không, có cái gì hóa ra quan trọng hơn khong, để việc gì gấp nhất thì làm trước.

Khi lập bảng liệt kê đó, nên ghi lên đầu những việc chán nhất mà phải làm. Đã phải làm thì làm phắt đi, để hoãn lại chỉ thêm mất thì giờ, mất nghị lực thôi, có khi tốn công gấp hai nữa.

• Biết tìm ra cái cốt yếu

Một người tổ chức khéo thì trước hết phải hợp lý hóa công việc của mình, nghĩ xem việc gì phải làm trước hết rồi làm

liền. Nhiều người do bản năng cảm thấy cái gì quan trọng, cái gì không quan trọng, nhưng không phân biệt được rõ rệt. Phải phân biệt cái chính với cái phụ, ghi lên thẻ rồi xếp đặt theo thứ tự. Việc gì quan trọng nhất thì phải cương quyết làm ngay, nhất định gạt việc phụ ra một bên, đừng nghĩ tới nó. Như vậy không phí giờ, phí sức giải quyết những vấn đề lặt vặt không ảnh hưởng gì tới kết quả tối hậu.

• Xét qua trọn vấn đề rồi lập một kế hoạch

Quy tắc chung là phân biệt những điểm cốt yếu và những chi tiết rồi lập một kế hoạch hành động. Dĩ nhiên khi lập kế hoạch, phải tiên liệu những việc có thể xảy ra sau này, nhưng không nên tiên liện cho một tương lai xa quá mà quên mất những

việc sắp tới. Bạn nên nhớ rằng biến cố cuối cùng mới xảy ra trong đời bạn không nhất thiết là biến cố quan trọng nhất. Vì nó còn mới mẻ nên ta có thể thấy nó quan trọng, quan trọng nhất thời, sau này, cách một thời gian khá xa rồi nhớ lại ta mới nhận định được đúng giá trị của nó. Bạn nên tập thói quen đặt mỗi việc xảy ra vào trong toàn thể hoạt động của bạn hoặc vào trong cả cuộc đời của bạn rồi hãy xét nó, như vậy khỏi quan tâm tới các chi tiết, mà lợi thời giờ được rất nhiều.

• Một chương trình cho mười lăm phút

Ông giám đốc tờ *Christian Herold Magazine* một hôm bảo tôi: “Từ lâu rồi có thói quen chia mỗi ngày của tôi thành từng khoảng, mỗi khoảng mười lăm phút dành

cho một chương trình riêng. Lần lần, tôi quen mỗi việc chỉ làm mười lăm phút là xong, mà có việc trước kia tôi mất hai mươi phút, bây giờ trở thành thói quen rồi, tôi chẳng cần định giới hạn cho tôi nữa.

Tôi có một cuốn sổ nhỏ đen, trong đó tôi ghi tất cả những việc cần làm cho những ngày sau, có khi cho cả mấy tháng sau nữa. như vậy tôi biết được đại cương chương trình hoạt động của tôi. Nếu có một sự thay đổi gì thì tôi chỉ cần mở sổ ra coi xem sau đó, có công việc gì gấp nhất phải làm ngay.

• Chương trình phát thanh chia ngày ra từng khoảng cho ta.

Nhiều người đàn bà có thói quen theo chương tình phát thanh mà làm việc cho mau. Chẳng hạn họ định như vậy: trong khi

nghe tin tức thì ăn sáng, vừa hết tin tức thì ăn sáng xong, tới chương tình thể dục mười lăm phút, họ sẽ rửa chén trong mười lăm phút đó. Họ quét nhà, nấu bếp, giặt quần áo…mỗi công việc làm trong một chương trình. Rốt cuộc họ khỏi phải nhìn đồng hồ mà biết được công việc làm có kịp giờ không.

Có thể vừa nấu bếp vừa nghe đài truyền thanh vừa đan vừa coi vô tuyến truyền hình. Công việc trong nhà như vậy thấy đỡ chán hơn.

• Cho đồng hồ chạy sớm một chút

Muốn cho kịp giờ mặc dầu gặp những sự bất ngờ thì nên cho đồng hồ chạy sớm ít phút. Cách đó hơi con nít thật đấy như về tâm lý nó có hiệu quả. Cho chạy sớm năm mười phút là đủ lắm rồi, đừng quá lố, vì

quá lố thì sẽ ỷ vào khoảng thời gian dư đó mà cứ thủng thẳng rồi hóa trễ hoài.

Một nhà kinh doanh ở Nữu Ước đặt một chiếc đồng hồ riêng có mười ba số chứ không phải mười hai. Như vậy mỗi giờ hóa ra mau hơn, chỉ có năm mươi lăm phút hai mươi ba giây thôi. Và trừ lúc giữa trưa và giữa đêm, còn những lúc khác đồng hồ đó chỉ giờ sai hết, không đúng các đồng hồ khác. Đồng hồ đó thật kỳ cục, nhưng ông ta bảo rằng chỉ ít lâu ông ta quen với nó và nhờ nó mà tiết kiệm được ít thời giờ để làm những việc mà ông thích.

• Chương trình cho một tháng

Henry Ford II nhận thấy rằng lập chương trình một tháng trước, rồi mỗi tháng so sánh những việc mình đã thực sự làm được với những việc trước kia tính

làm, thì chẳng bao lâu thấy tiến bộ lạ thường. khi lập chương trình ấy ông dùng ba trang giấy khổ khác nhau, mỗi trang cho một tuần (không kể tuần hiện tại) và có một khoảng trắng cho những việc bất ngờ. Mỗi tuần chia ra từng ngày rồi mỗi ngày chia ra từng giờ. Nhìn vào đó ông thấy được đại cương những việc ông phải làm trong mấy ngày sau. Nhưng đừng nên dự tính xa quá vì chương trình sẽ mơ hồ quá dễ thay đổi.

"Hãng chúng tôi phải dự tính chương trình sản xuất xe hơi ba hoặc bốn năm trước. Ngược lại chương trình của mỗi người thì chỉ cần giúp ta tổ chức công việc mấy ngày, nhiều lắm là mấy tuần thôi để có thể kết hợp nhiều hoạt động được. Tôi thường nhấn mạnh vào điểm đó, vì hai ba việc có thể cùng làm một lúc mà đỡ phải lùi trở lại hoặc làm một việc mà làm tới

hai lần".

• **Thảo một chương trình**

Mỗi ngày một lần bạn có thể lấy tờ giấy, trút lên trên đó tất cả ý nghĩ trong đầu rồi lựa những ý nào cần thiết thì giữ lại, không cần thì bỏ đi.

Một cách nữa là cuối ngày, hoặc ở hãng xưởng hoặc về nhà rồi, bỏ ra ít phút ghi tất cả những công việc cho hôm sau. Như vậy, ý tưởng trong óc bạn sẽ có thứ tự hơn, bạn sẽ thảnh thơi hơn để hưởng những thú vui lúc nghỉ ngơi. Bà Roosevelt thậm tín phương pháp đó, bảo:

"Chuẩn bị công việc tối hôm trước thì hôm sau đỡ tốn gấp đôi thời giờ để suy nghĩ mà làm việc có hiệu quả hơn, bình tĩnh hơn nhờ có chương trình vạch sẵn. Lại

được cái lợi nữa là buổi tối đó thấy bình tĩnh hơn, nghỉ ngơi được hơn là không lập sẵn chương trình để trong giấc ngủ đã không được yên mà sáng vừa tỉnh dậy đã phải suy nghĩ lung về những việc sắp phải làm trong ngày.

"Ghi những vấn đề mình phải giải quyết hôm sau như vậy không còn sợ quên nữa mà cả buổi tối mình khỏi phải thắc mắc gì cả. Vả lại, nội việc ghi chép đó nhiều khi cũng giúp ta loại bỏ được những yếu tố vô ích, mất thì giờ mà tìm trước một giải pháp rồi".

• Liệt kê các công việc phải làm

Bạn có thể cho ghi các công việc phải làm như vậy là đáng chán, mà đôi khi mất thì giờ nữa vì có người chỉ ghi lấy lệ, ghi rồi thì bỏ qua. Sở dĩ vậy là vì ghi sơ sài

quá, chẳng hạn: mai phải làm vườn, phải đi mua giày, phải xếp sách… Ghi như vậy quả thực không có lợi gì mấy. Phải ghi nhiều chi tiết hơn.

Thí dụ: Làm vườn: cho phân vô các chậu này… tỉa lá các cây nọ… sửa lại cán thuổng, lên luống cho hàng rau đó…

Nghĩa là bạn lập một chương tình làm việc rồi hôm sau cứ theo đó mà làm. Có việc làm sớm có lợi hơn là làm trễ. Chẳng hạn tới sở Bưu điện lúc mới mở, bạn đỡ phải đợi hơn là tới giữa buổi làm việc.

• Một bảng liệt kê dùng hoài được

Ông giám đốc một hãng quảng cáo nọ có thói quen ghi tất cả các công việc phải làm. Ông có tên một trăm khách hàng thường giao dịch với ông nhất và cứ mỗi

ngày ông kêu điện thoại ba bốn người, để hỏi thăm công việc, một tháng hết một lượt, nhờ vậy tránh được nhiều lời kêu ca mà lại nhận được thêm nhiều "com măng".

• Lịch nhật ký (Agenda)

Sổ tay không lợi bằng lịch nhật ký. Có nhiều thứ lịch nhật ký rất tiện cho ta: mỗi ngày là một hai tháng, có khi mỗi ngày còn chia làm nhiều ô, mỗi ô cho một giờ, lại có những trang trắng để ta ghi địa chỉ, số điện thoại… Ta sẽ ghi theo thứ tự từng giờ mọi công việc trong ngày, cả những buổi hội họp hay tiếp khách với đủ các điểm quan trọng.

• Cây viết và miếng giấy

Ở bên cạnh điện thoại, ở đầu giường và ngay cả trong buồng tắm, chúng ta nên

có sẵn một cây viết, một miếng giấy. Có ai cho biết một tin tức, một tài liệu gì, hoặc ta bỗng nảy ra một ý gì thì ghi vắn tắt lại liền cho khỏi quen. Cách đó chắc chắn hơn là "lấy khăn mùi soa ra thắt múi" nhất là khi mình không sổ mũi.

• Thời khắc biểu của các người chào hàng

Các người đi chào hàng có kinh nghiệm đều nhận rằng xin hẹn trước với khách hàng thì đỡ mất thì giờ, đỡ rắc rối, bực mình. Nhiều khi bí quyết thành công là có một cuốn lịch ghi trước mấy tuần chương trình đi chào hàng. Một hãng bán chịu phồn thịnh ở Mỹ đã lập ra ba quy tắc dưới đây:

1- Những vụ nào có nhiều hy vọng thành công thì làm trước, mà hoãn lại các

vụ khác.

2- Thu nhập những tài liệu, cụ thể về các người có thể thành khách hàng của mình rồi chuẩn bị một kế hoạch chào hàng.

3- Tùy theo số "com măng" có thể lãnh được mà định chính sách bán, và phỏng đoán số com măng được là bao tùy theo khả năng tài chánh của khách hàng.

• Có sẵn cây viết

Cứ cộng những thì giờ một bà nội trợ bỏ phi vì phải đi kiếm một cây viết chì để ghi một com măng đưa cho người giao hàng hoặc ghi một địa chỉ thì ta không còn ngạc nhiên rằng bà ta thấy ngày ngắn quá. Mà nhiều khi kiếm được viết rồi thì mới hay rằng đầu chì đã gãy, mực đã cạn, nhất là trong những gia đình có nhiều trẻ thì

trường hợp đó rất thường xảy ra vì khi chúng chưa bị cái nạn làm bài tác văn thì tất cả những cái gì dùng để viết quyến rũ chúng một cách kỳ dị. Vì vậy, mỗi bà nội trợ nên có một chỗ riêng để giấy viết mà không cho trẻ biết. Những đồ dùng đó, đừng nên cho mượn, của ai người đó dùng. Phải cương quyết để khỏi mất thì giờ lục lọi các ngăn kéo, các hộp viết của trẻ.

• Để cho thời khắc biểu khỏi hóa ra vô dụng

Những lời khuyên ở trên giúp bạn tiết kiệm được thì giờ với điều kiện là bạn phải theo quy tắc căn bản dưới đây:

1- Phải biết rõ mình muốn làm cái gì.

2- Định rõ thứ tự, việc nào làm trước, việc nào làm sau. Rồi áp dụng phương

pháp làm việc. Dù là một bà nội trợ hoặc một giám đốc công ty thì công việc nào cũng gồm ba giai đoạn khởi thủy này: suy nghĩ, lập một kế hoạch, tổ chức cách làm. Muốn cho ba công việc đó được hoàn hảo thì lại cần nhớ thêm hai quy tắc này nữa.

a. Gợi cho các người giúp việc thích công việc mà họ sắp làm, chuẩn bị cho họ làm, như vậy họ sẽ giúp bạn được nhiều mà đỡ phải làm lấy.

b. Còn công việc của chính bạn thì phải quyết định cho mau và làm cho đàng hoàng, có kỷ luật. Chúng ta thử xem một số nhân vật biết làm việc đã thành công giải quyết vấn đề đó ra sao.

• Thuật làm cho người ta hợp tác đắc lực với mình

Tôi đã hỏi ông giám đốc công ty hàng không American Airlines nghĩ sao về giai đoạn quyết định đưa một người từ địa vị thừa hành lên địa vị chỉ huy. Ông ta đã trả lời tôi như sau:

"Khi ông đệ nhất phó giám đốc của tôi mới nhận việc thì không một việc gì ông ta làm mà vừa ý tôi cả. Tôi đã mất biết bao thì giờ chỉ cách phải làm như thế nào, mà rốt cuộc tôi cũng có cảm tưởng rằng tôi làm lấy lại may hơn. Rồi tôi tự nhủ: có lẽ tại lỗi của mình chăng? Vì nếu tôi cứ tiếp tục làm lấy hết những việc tôi có thể làm được, thì tôi sẽ giậm chân một chỗ, sao mà tiến được. Tôi bèn thay đổi cách thức: tôi lựa một số nhân viên hoạt động có khả năng, cả những người phương pháp làm việc khác hẳn phương pháp của tôi, tôi cũng cứ dùng, rồi tôi đào tạo họ. Thế là tôi

có thêm được nhiều bộ óc, nhiều cánh tay, nhờ vậy mà tôi tiến bộ mau trong nghề."

Bà chủ nhà thường không thỏa mãn về người làm công, ông chủ sự có cả ngàn điều phàn nàn về người dưới quyền, ông chủ một hãng buôn thường cho những người bán hàng của mình là dở tệ, nhưng mọi người đều hiểu rằng không nhờ cậy những người đó mà cứ làm lấy hết thì còn tai hại hơn nữa, nhiều khi chỉ do họ không lựa chọn kỹ lưỡng người giúp việc và không đào tạo họ tới nơi tới chốn. Ngạn ngữ có câu: "Người ta thường phải nhờ cậy một người nhỏ hơn mình". Câu đó đặc biệt đúng trong sự tổ chức công việc. Dù ở cấp bậc nào, cũng phải nhờ người khác tiếp tay cho mình những việc lặt vặt, nếu không thì còn thì giờ đâu để mà làm công việc của mình được.

• Đừng để ngập đầu vì những chi tiết

Dĩ nhiên, không phải ai cũng có thể noi gương viên đốc dưới đây. Ông có một người thư ký coi kỹ trước mọi thư từ, hồ sơ rồi mới trình lên cho ông. Một hôm ông bảo tôi.

"Quy tắc của tôi là không bao giờ chất đầy giấy tờ mọi thứ trên bàn. Các người phụ tá của tôi giải quyết lấy đa số các việc thường ngày. Nhưng trái lại, tôi buộc rằng mỗi khó khăn lớn, mỗi vấn đề liên quan tới chính sách, phải đem trình cho tôi hay. Phương pháp đó giúp tôi giảm được 15% số các hồ sơ, chất đống trên bàn các vị tiền nhiệm. Tôi chắc rằng Bộ Hải Quân không có gì phàn nàn về phương pháp làm việc của tôi, trái lại là khác vì tôi có thể xét các vấn đề thực sự quan trọng một

cách kỹ hơn, nhờ thì giờ tôi tiết kiệm được: mỗi ngày ba giờ lận.”

Bà nội trợ nào cũng có thể theo quy tắc đó mà áp dụng vào gia đình mình được. Có nhiều việc mà người khác trong nhà, đặc biệt là trẻ em, có thể làm được. Đã tiết kiệm thì giờ cho mình mà lại tập cho trẻ em có ý thức về trách nhiệm. Dọn bàn, sắp đặt đĩa chén, xếp áo, treo áo, quét nhà, lau bàn ghế, những việc lặt vặt đó có thể nhờ trẻ em làm tiếp để khỏi thấy ngày ngắn quá và có được chút thì giờ rảnh.

Trong phòng giấy, điều đó không thành vấn đề. Nhân viên là để giúp việc cho ông chủ. Nhưng ông phó và nhất là cô thư ký nói chung là những người không có người ở dưới quyền thì ai sẽ giúp việc cho? Không có ai giúp việc thì có máy móc, đồ

dùng, khéo dùng những vật đó thì công việc phòng giấy nhẹ đi được nhiều. Hồ sơ mà xếp đặt có thứ tự hợp lý, lúc nào cũng cập nhật thì không trễ thì giờ, không mất công lục lọi bực mình. Thì giờ dùng việc xếp đặt đó có lợi không kém thì giờ dùng để chỉ việc cho một người mới tới giúp việc.

• **Việc nào có giờ nấy**

Vì sợ bỏ quên những việc lặt vặt thường ngày, mà việc càng ít quan trọng, người ta lại càng dễ quên, những người không biết tổ chức, gặp những việc đó thì làm ngay, thành thử những việc quan trọng bị bỏ trễ. Những người biết tổ chức không làm vậy; họ có một cuốn sổ mỗi buổi sáng ghi mọi công việc theo thứ tự quan trọng; hoặc có một ngăn kéo riêng chứa những

việc có thể hoãn lại. Lâu lâu mở ngăn kéo coi lại thấy có một vài việc hoãn lại như vậy khỏi phải làm nữa vì thời gian đã giải quyết cho rồi. đành rằng có những biệt lệ, nhưng xét chung thì những việc không cấp bách thường có thể hoãn lại mà chẳng hại gì cả.

• Trút hết nỗi lo đi khi bước vô cửa

Đem cả ngàn nỗi lo lắng ở sở về nhà đã chẳng lợi gì cho công việc mà còn đầu độc những giờ nghỉ ngơi của ta. Những giờ nghỉ ngơi đó linh thiêng, ta phải biết bảo vệ nó cho ta. Các nhà đại doanh nghiệp hiểu lẽ đó nên không bao giờ cho những nỗi lo lắng trong công việc làm ăn lấn đời tư của họ. Khi khép cửa phòng giấy rồi thì phải khóa luôn nỗi ưu tư của mình lại. Một nhà kinh doanh quen tôi có quy tắc này:

mỗi buổi chiều, trước khi ra về, bóc tờ lịch ngày hôm đó liệng đi. Thế là xong công việc ngày hôm đó. Về nhà, ông ta nhất định không chịu quyết định một chút gì về việc hãng nữa.

Châm ngôn của ông là: ngày nào có nỗi cực nhọc của ngày đó. Đừng để nỗi cực nhọc của ngày mai lấn qua ngày hôm nay.

Ông giám đốc một công ty quan trọng ở Mỹ cũng chủ trương như vậy, khuyên đừng bao giờ đem hồ sơ về nhà. Chính ông cũng để hết cả hồ sơ tại sở, và bảo như vậy đỡ mệt một cách vô ích, mà mỗi tối có một chút thời giờ rảnh để làm những việc ông thích. Paavo Nurmi, người Phần Lan giật giải quán quân về môn chạy, cũng theo phương pháp đó trong khi luyện tập. Ông

ta chạy đua với đồng hồ nhưng tới một giờ nào đó thì thôi. Và ông ta đoạt được những kỷ lục phi thường.

Vậy phải biết, tan giờ rồi thì quên nghề của mình đi. Trong lúc nghỉ ngơi, nếu óc còn lởn vởn nghĩ tới nó thì phải cương quyết gạt phắt đi. Để cho trí óc nghỉ ngơi thì nó minh mẫn, làm việc được nhiều kết quả hơn, rốt cuộc có lợi về thì giờ hơn.

• **Đừng do dự**

Tính tới tính lui, suy nghĩ hoài về mọi khía cạnh của một vấn đề thì chỉ sinh ra do dự mà chẳng nên việc gì cả. Các nhà đại donah nghiệp do kinh nghiệm mà thấy rằng tốt hơn là lấy cây viết hoặc cục phấn ghi lên trên giấy trắng hoặc bảng đen những cái lợi và hại, những lý lẽ nên và không nên của mỗi vấn đề. Phải biết trình bày lợi

và hại một cách khá hiển nhiên để dễ rút ra được một kết luận. Chẳng hạn mỗi cái lợi cho một điểm lớn hay nhỏ tùy quan trọng nhiều hay ít; hại cũng vậy; rồi cộng bên lợi bên hại xem bên nào nhiều điểm.

Về những thứ yếu, thuật quyết định mau là một cách chắc chắn nhất để lợi thì giờ. Riêng phần tôi, tôi đã tập thói quen đó từ hồi mê hướng đạo. Anh trưởng đoàn của tôi đôi khi giao chúng tôi một số tiền, cấm không được tiêu quá rồi bảo chúng tôi lại một tiệm ăn có rất nhiều món tha hồ lựa chọn. Cách luyện tập đó rất có hiệu quả. Bây giờ tôi biết lựa các món ăn một cách hợp lý trong môt thời gian kỷ lục không bao giờ do dự giữa hai món đều thích ngang nhau. Thì giờ phí vào việc ngắm nghía tờ thực đơn trong khách sạn, để dùng vào việc khác có lợi hơn. Thuật quyết định

mau đó có thể áp dụng vào vô số khu vực hoạt động trong đời sống hằng ngày.

• **Quyết định chung**

Ai cũng biết rằng khi có một quyết định quan trọng thì rất khó làm cho mọi người trong nhóm, dù nhóm đó là gia đình, nhân viên trong sở, trong xưởng, hoặc hội viên một hội đồng ý với nhau được. Không ai muốn phục tùng các người độc tài, dù người đó là bạn đồng sự hoặc người thân trong gia đình, mà lại càng không muốn bị đặt vào một tình thế một là phải theo, hai là phải ra khỏi nhóm. Trong một chế độ dân chủ, thiểu số phải phục tùng đa số, nhưng phải bỏ phiếu ra sao cho khỏi mất thì giờ quá. Đây là vài lời khuyên của những nhân vật có kinh nghiệm.

Trong một xí nghiệp, những cuộc hội

họp vào buổi chiều, khi tan sở, ít khi kéo dài bằng những cuộc hội họp vào buổi sáng vì ai cũng muốn cho mau xong để về nhà, ít ai muốn phát biểu ý kiến để chẳng nói gì cả. Mọi người ráng đi thẳng vào vấn đề, không muốn mất thì giờ vào những việc không quan trọng. Như vậy chỉ trong một giờ là giải quyết xong, còn như họp vào buổi sáng thì phải mất ba giờ.

Theo một ông giám đốc nhiều tờ báo thì các cuộc hội họp đứng cũng mau kết thúc hơn các cuộc hội họp ngồi. Đáng lẽ gom các viên cộng sự vào một phòng, ông ấy đi lại từng nhóm người để hỏi ý kiến. Đứng nói chuyện thì bớt được hết những nghi thức trong một cuộc họp chính thức, tránh được những lời rỗng tuếch. Ai cũng đi thẳng ngay vào vấn đè, mà sự quyết định tối hậu được dễ dàng.

Người nói và người nghe mà cùng đứng thì ít ai hùng biện, thao thao bất tuyệt lắm, trừ khi đăng đàn diễn thuyết.

• **Nên đi thẳng vào vấn đề**

Một nhà kinh doanh có tiếng tăm bảo tôi rằng muốn tránh những cuộc tranh biện bất tận thì không gì bằng mời hội họp ngay trước bữa trưa. Người ta giải quyết vấn đề rất mau và trong bữa ăn, chuyện trò với nhau vui đáo để; dùng thuật đó tiết kiệm được 50% thời giờ.

Nhà sản xuất phim nổi danh Smuel Goladuryn, trái lại, bỏ bữa tiệc trong các cuộc hội họp đi, cho nó là phí thì giờ vô ích. Ông ta mời họp từ 13 giờ tới 13 giờ rưỡi, hạn chế thật gắt thời gian bàn cãi, thế là chẳng còn ai trổ tài hùng biện được nữa.

Nhiều người bận việc quá, cũng bỏ lệ mời ăn sau buổi họp. Trao đổi ý kiến bằng thư từ hay điện đàm, kết quả cũng như hội họp mà đỡ tốn thì giờ hơn.

Một kỹ nghệ gia quen tôi đã nẩy ra cái ý dùng một chiếc đồng hồ đánh thức để chấm dứt các cuộc họp về công việc làm ăn. Ông ta cho rằng vấn đề nào đã không giải quyết được trong một thời gian định trước thì tức là tế nhị quá, không thể giải quyết được một cách tập thể được, cần nói chuyện tay đôi với từng người một.

• Một cuộc họp chuẩn bị kỹ thì bằng hai những cuộc hội họp không chuẩn bị

Các ông giám đốc có kinh nghiệm không khi nào đưa một vấn đè ra bàn cãi mà không chuẩn bị kỹ. Chương trình bàn cãi thường gồm bốn điểm.

1- Nghiên cứu kỹ lưỡng các dữ kiện của vấn đề.

2- Nguyên nhân của vấn đề.

3- Xét các giải pháp đưa ra.

4- Đề nghị hoặc khuyến cáo.

Dù là trong một cuộc hội họp hoặc trong một cuộc điện đàm, nhớ bốn điểm đó thì mau có kết quả cụ thể mà đôi khi tránh được một khoáng đại hội nghị. Trong một cuộc hội họp cần quyết định những việc quan trọng, muốn tránh những tranh biện, cãi vã thì đừng nên phân tích những lỗi lầm cũ, chỉ nên vắn tắt nhận rằng trước đã có lỗi lầm, và bây giờ phải dùng toàn lực vào việc kiếm tìm một giải pháp mới.

• Hễ không có chương trình nghị sự thì đừng họp

Ít có người Mỹ nào thành công rực rỡ trên chính trường bằng bà Anna Rosenberg, cựu thứ trưởng Bộ Quốc phòng và chủ sự quân đội thực ngạch. Vậy những lời khuyên của bà để tránh phí thời giờ, đáng coi là có giá trị đặc biệt. Những lời đó như sau:

1- Đừng bao giờ triệu tập một cuộc hội họp lâu quá mười lăm phút mà không định cho thật rõ chương trình nghị sự.

2- Đừng dự một cuộc hội họp nào để bàn về một vấn đề nhất định nếu chúng ta không có ý kiến gì minh bạch để góp vào cuộc bàn cãi.

3- Đừng làm cái gì có thể hoãn lại sự quyết định, nhất là khi mình thấy là cuộc tranh luận đã hướng về một chiều quyết định nào rồi.

4- Đừng bao giờ tiếp ai nếu người xin yết kiến không cho biết rõ mục đích. Như vậy mình có thì giờ suy nghĩ trước về vấn đề, sẽ không chưng hửng, bất ngờ, mà có thể hạn chế thời gian tiếp kiến được. Đừng để cho người vô yết kiến hiểu rõ vấn đề hơn ta, chuẩn bị cuộc tranh luận kỹ lưỡng hơn ta. Như vậy sẽ lợi được nhiều thì giờ.

• **Đừng mất thì giờ vào các chuyện cãi lộn trong gia đình**

Nên mỗi tuần họp cả gia đình một buổi, chẳng hạn tối thứ bảy, để giải quyết tất cả các việc chung, lớn và nhỏ dồn lại suốt trong tuần. đừng phí sức vào những cuộc tranh biện xảy ra hằng ngày nhất là vào những lúc không tiện cho việc trao đổi ý kiến, đừng mất thì giờ nghe những lời biện giải không hợp lúc, cứ mỗi khi có

chuyện gì xảy ra đáng bàn thì ghi ngay lại rồi để tới thứ bảy cùng xét một lần.

Những chương trình phát thanh hoặc truyền hình chẳng hạn thường gây những cuộc cãi vã trong những gia đình đông người, người thích chương trình này, người thích chương trình khác, không ai chịu nhường ai. Tại sao ta không thỏa thuận với nhau mà lập trước một chương trình cho cả tuần? Nhiều vấn đề có thể giải quyết êm thấm bằng cách đó, vừa tránh được những lời qua tiếng lại, mà lại vừa tiết kiệm được thời giờ cho mỗi người; ai cũng được một lúc rảnh, khỏi phàn nàn rằng muốn điên đầu vì làm việc không hở tay từ sáng đến tối.

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC

Phải tổ chức công việc cách nào để làm cho đàng hoàng mà mau? Không thể trả lời câu hỏi quan trọng đó được vì không có một phương pháp nào có thể áp dụng vào mọi trường hợp. Nhưng tôi nghĩ rằng ghi lại dưới đây vài lý do nó sẽ gợi trong óc bạn những ý khác, như vậy cũng là một cách giúp bạn tự trả lời câu hỏi đó.

- **Làm mấy công việc luôn một lúc**

hay làm xong việc này rồi mới qua việc khác?

Có hai cách làm: làm mấy việc luôn một lúc và làm xong việc này rồi mới qua việc khác. Người theo cách này, người theo cách khác, tùy tính khí của mỗi người. Bạn phải tự lựa lấy cách nào hợp với bạn.

Bernard Baruch, một nhân vật đóng vai trò quan trọng trên chính trường Mỹ theo cách thứ nhì. Ông ta bảo: “Tôi chỉ làm một việc thôi, xong rồi mới qua việc khác. Tôi tự xét không thể làm một lúc hai việc được. Nhưng có người làm hai việc một lúc, thật tài tình. Tôi cho rằng phải có nghị lực lắm mới không bỏ dở một việc khó làm. Và khi đã có nghị lực tập được thói quen làm cho xong đừng bỏ dở một công việc khó khăn thì ta nhận thấy rằng

thói quen đó đỡ phí sức và thì giờ của ta nhiều lắm".

Giáo sĩ Do Thái J. Schachtel, tác giả cuốn *Nghệ thuật hưởng đời*, một cuốn rất được hoan nghênh ở Mỹ, cũng chủ trương như vậy. Ông bảo: "Về phương diện tiết kiệm thì giờ, phương pháp hợp lý nhất là chỉ làm một việc một lúc thôi. Cách đó cần có một thời khắc biểu lập thật kỹ và một nghị lực tinh thần rất cao. Vì biết tập trung tinh thần là một nghệ thuật không dễ đâu."

Một nhà giải phẫu nổi danh đã diễn tả đúng ý đó về phương diện y học. Ông ta bảo tôi đại ý như sau: "Ta càng liên tục gắng sức hướng về một mục đích đã định sẵn thì sức làm việc cùng hiệu năng của ta càng tăng lên. Rất ít người làm việc quá

mà đau. Sức ta suy tổn vì ta lo lắng cả ngàn chuyện, vì có những vấn đề không giải quyết được, cứ phải hoãn lại hoài.”

• Phương pháp của Eisenhower

Cựu Tổng thống Eisenhower là một trong những người tin phương pháp kể trên nhất. Mới rồi ông đã tuyên bố với người bạn thân: “Sở dĩ tôi làm nổi trách nhiệm ở tòa Bạch Ốc là vì tôi không bao giờ làm hai việc một lúc, không để cho óc tôi bị quấy rối vì các việc khác ngoài các việc tôi đang làm”.

Và viên giám đốc phòng báo chí phủ Tổng thống nói thêm: “Tổng thống làm việc theo nhịp điệu ít ai theo kịp. Ông đọc chỉ thị rất mau và nếu có thể được thì ông quyết định liền. Không bao giờ trên bàn giấy ông còn có những giấy tờ, hồ sơ về

những việc hôm trước. Thư từ tới, ông hồi âm ngay và có việc gì gấp thì ông giải quyết ngay chứ không để sáng hôm sau.”

“Tổng thống buộc rằng trình vấn đề nào với ông thì phải trình cho rõ ràng, vắn tắt chứ không nói loanh quanh. Ông tổ chức thời khóa biểu, gom hầu hết các cuộc hội kiến vào buổi sáng, để buổi chiều làm một mạch những việc khó khăn mà không phải ngưng lại. Cũng như mọi người hoạt động, ông tiết kiệm từng phút”.

Những người theo phương pháp Eisenhower thường là những người làm việc rất nhiều. Nhưng làm việc xong, họ biết tận hưởng những giờ rảnh của họ, không khi nào vừa nghỉ ngơi, tiêu khiển vừa nghĩ tới công việc, vì biết rằng như vậy không có kết quả.

• Thay đổi công việc cho đỡ chán mà làm được mau

Ông giám đốc một hãng tìm việc nọ có danh ở Mỹ dùng một phương pháp trái hẳn. Ông ta bảo: "Sự đơn điệu tai hại lắm. Làm việc cũng như chạy bộ vậy: tiết điệu phải tùy con đường dài hay ngắn. Nhưng dù làm việc nhiều hay chậm thì theo tôi, quy tắc này cũng có giá trị tuyệt đối: Sau ba giờ gắng sức phải đổi công việc độ mười phút cho đỡ chán. Sau bốn giờ làm việc thì ngưng công việc đó lại trong mười phút. Tôi bảo phải thay đổi công việc, chứ không phải là ngưng nó hẳn, bỏ dở nó. Thay đổi công việc thì kết quả cũng như nghỉ ngơi mà không phải hoàn toàn bỏ phí thì giờ."

Tôi biết một nhà văn đồng thời viết ba

cuốn sách. Khi nào nguồn hứng cạn thì ông bỏ cuốn đương viết mà viết tiếp cuốn khác. Và do kinh nghiệm ông thấy rằng viết ba cuốn cùng một lúc, như vậy lại mau hơn là viết xong cuốn này mới tới cuốn kia.

Nếu bạn theo phương pháp đó thì nên hết sức tránh sự đơn điệu. Chẳng hạn nên xen các công việc: đọc thư, trải lời thư, thảo bản phúc trình hoặc soát lại sổ sách. Hoặc về việc trong nhà, xen việc lau quét nhà với việc may vá,… Rất ít khi mọi bộ phận của cơ thể đều mệt cả. Làm một việc lâu, những cơ bắp nào đó được nghỉ. Nhờ vậy năng suất chung tăng lên.

Các nhà chuyên môn bảo rằng làm toán cộng liên tiếp mấy giờ thì đầu óc sẽ mệt mỏi. Gắng sức lâu thì công việc hóa đơn điệu, chán ngán, cho nên cần thay đổi

công việc.

• Bận việc quá

Ai cũng có lúc bận việc quá và thấy không đủ thì giờ để làm. Những lúc đó, bữa điểm tâm nên ăn nhiều vào, bữa trưa nhịn đi, khoảng ba giờ chiều hãy ăn một chút cho đỡ đói. Như vậy làm việc liên tiếp được sáu giờ (1) xong được một phần lớn công việc. Buổi sáng, làm việc tốt hơn cả, mới làm được ba, bốn giờ, ngừng lại để ăn, ngồi chờ đợi các món ăn dọn ra, thật là uổng thì giờ. Với lại ai cũng nhận thấy rằng sau một bữa ăn no, khó làm việc được lắm. Sau cùng, trong giờ ăn trưa của mọi người, ta được làm việc một hồi, khỏi bị ai quấy rầy: không có điện thoại, không có người vô yết kiến, hỏi cái này cái khác.

Trái lại, nếu buổi chiều mới nhiều

việc thì bữa trưa bạn nên ăn cho nhiều rồi tám chín giờ ăn bữa tối. Như vậy khi tan sở, các nhân viên về, bạn ở lại làm việc một mình, thật tĩnh mịch, mà lúc về nhà, đỡ kẹt xe, tiết kiệm được thì giờ quý báu. Theo cách đó, bạn có thể làm xong công việc nội một buổi chiều không kéo dài ra tới hai, ba ngày. Dĩ nhiên, không nên ngày nào cũng như vậy mà thành thói quen. Lâu lâu, lúc nào nhiều việc lắm thì mới nên theo cách đó, nó tiết kiệm cho bạn được ba giờ.

• Liệng bỏ bàn giấy đi

Ông giám đốc một tổ chức quan trọng ở Mỹ đã tìm ra một phương pháp rất độc đáo để khỏi phí thì giờ. Ông đã bỏ hẳn, không dùng tới bàn giấy. Ông bảo: “Bàn giấy chỉ tổ làm cho công việc thêm rắc rối.

Cho nên phòng làm việc của tôi không kê bàn giấy. Tôi chẳng bận tâm một chút về hồ sơ, giấy má. Khỏi phải chú ý tới những chi tiết về những hình thức đó, óc tôi được rảnh để nghĩ tới những vấn đề thực sự quan trọng. Cô thư ký của tôi có nhiệm vụ trình hồ sơ cho tôi khi nào cần đến. Dĩ nhiên, tôi định trước chương trình hoạt động của tôi, đưa cho cô ấy và cô ấy cứ theo đúng chương trình mà đem mỗi hồ sơ vô cho tôi. Mỗi khi có thể giải quyết liền một việc thì không trì hoãn, rất ít việc hoãn lại lắm".

Số người theo phương pháp "phòng giấy không có bàn giấy đó" đó mỗi ngày mỗi tăng. Những người đó hiểu rằng một bàn giấy đồ sộ làm tăng cái vẻ quan trọng của ông giám đốc, nhưng chẳng giúp cho ông gia tăng tốc độ làm việc được chút

nào.

Ông phó giám đốc công ty phát thanh nọ đã trang hoàng phòng mà chẳng thấy bàn giấy của ông đâu cả. Chỉ thấy hai cái trường kỷ một chiếc bàn thấp để uống cà phê và mấy chiếc ghế dựa; một chiếc bàn nhỏ kê sát tường, với vài hồ sơ riêng của ông, một ngăn xếp thư từ và một máy điện thoại nằm trong tường một cách rất kín đáo. Trong một cái hộc đặt một chiếc máy đánh chữ mà cả tháng ông mới dùng tới một lần. Trước một cửa sổ rộng có kính, ông kê một cái ghế dài trên có gối, nệm và một cái "pick up".

Ông ta ngồi đâu làm việc cũng được, thường là trên chiếc trường kỷ bên cạnh máy điện thoại. Ngồi đó ông đọc chỉ thị cho nhân viên, đọc hồ sơ, ghi lời đáp trên

thư từ. Khi phải ký giấy tờ thì ông lại bàn uống cà phê. Ông ta bảo tôi: trước khi trang biện phòng này, tôi tự hỏi có cần gì tới một bàn giấy không? Và tôi thấy chẳng cần quái gì cả. Sự thực là công việc của đa số các ông chủ xí nghiệp là ký các bức thư gửi đi, ghi ý kiến lên các bản điều trần, phúc trình các bức thư nhận được, điều khiển các buổi hội họp, đọc chỉ thị cho thư ký chép, điện đàm cả giờ và dự các buổi họp. Làm mấy công việc đó có cần gì tới một bàn giấy lớn. Mỗi ngày ba, bốn lần, cô thư ký của tôi trình cho tôi các hồ sơ, giấy tờ trong một tấm bìa dày. Mà chiếc bàn thấp nhỏ (để uống cà phê) đủ để đặt tấm bìa đó rồi. Tôi không bao giờ mất công lục trong các ngăn kéo các tài liệu giúp cho tôi quyết định. Cái gì cũng ở cả dưới mắt tôi, trong đầu tôi này".

Khi có cuộc hội họp bàn về công việc, những người cộng tác với ông ta, đi đi lại lại trong phòng đó hoặc muốn ngồi đâu tùy ý. Người ta có cảm tưởng phòng giấy đó là một sa-lông để ngồi chơi, nói chuyện.

Các nhà đại kinh doanh nhiều lần nhận thấy rằng bàn giấy của họ chỉ để chất giấy tờ đủ thứ, mà công việc thực sự của họ là giao tế, tiếp khách. Họ càng ngày càng có xu hướng trút tất cả công việc giấy tờ, viết lách cho các nhân viên phụ tá. Phòng làm việc của họ là nơi họ suy nghĩ, lập kế hoạch, bàn bạc, nay bỏ cái bàn giấy cổ truyền mà chẳng có ích lợi gì đó, thì công việc của họ dễ dàng hơn. Hai người ngồi trong ghế bành, đối diện nhau, hiểu nhau mau hơn là có một chiếc bàn giấy đồ sộ và thừa, ngăn cách họ với nhau.

• **Một mặt bàn để viết**

Mặc dầu tất cả những lời chỉ trích, tấn công đó, chiếc bàn giấy vẫn chưa chết. Nhưng nó đã thay đổi nhiều. Các ông chủ xí nghiệp nào trang biện phòng làm việc theo kiểu mới thường dùng một chiếc bàn giấy rất đơn giản: chỉ cần một mặt bàn để viết, nghĩa là một miếng ván có bốn chân, không có hộc tủ, nhẹ, chẳng có gì trang nghiêm cả.

Ông giám đốc một hãng quảng cáo vào bậc lớn nhất ở Mỹ, có một cái bàn làm việc nhỏ, đẹp chỉ để trang hoàng. Muốn ký giấy tờ, ông qua phòng thư ký ngay phía trước phòng của ông, tại đó ông chỉ lưu trữ những giấy tờ cực cần thiết.

Chiếc bàn giấy cổ điển, nặng nề, to lớn; mỗi ngày một hóa lỗi thời. Những nhà

kinh doanh có óc mới thích dùng một chiếc bàn rất đơn sơ có môt ngăn kéo để xếp giấy tờ. Chiếc máy điện thoại không đặt trên bàn nữa mà ở bên cạnh bàn. Trong con mắt khách hàng, sự giản dị và trật tự trong phòng giấy viên giám đốc đã thành một tiêu chuẩn của sự đắc lực: Họ có vẻ như bảo: "Cho tôi coi phòng giấy của ông, tôi sẽ biết ông điều khiển công việc ra sao."

Các ông giám đốc hí hoáy nghĩa là thích làm mọi việc lặt vặt, thường dùng thêm những trang trí phụ tùy theo sở thích. Một ông quen tôi gắn thêm vào bàn một cái giỏ giấy có thể gỡ ra được để khỏi chật mặt sàn. Trong cái ngăn kéo giữa của ông, ông chia ra từng ngăn nhỏ để mọi vật thường dùng. Ông nghĩ ra một cách xếp đặt hồ sơ để hễ cần tới là kiếm được liền, mà

mỗi ngày tiết kiệm ít nhất là một giờ.

• **Lời nói là tiền bạc**

Tự do ngôn luận là điều quý thật đấy, nhưng tôn trọng triệt để quy tắc đó thì nhiều khi mất thì giờ lắm vì các cuộc bàn tính về việc làm ăn sẽ thành những cuộc thương nghị bất tuyệt. Cho nên các nhà chuyên môn về tổ chức khuyên ta nên giảm các cuộc hội kiến tới mức tối thiểu. Họ bảo: Viên giám đốc phải noi gương một y sỹ định cho mỗi bệnh nhân, bao lâu mới tới coi mạch một lần, trừ những trường hợp khẩn cấp, nhờ cách đó mới đỡ tốn thì giờ cho mình và cho người tới hội kiến với mình nữa vì thì giờ của họ cũng quý như thì giờ của mình.

• **Bí quyết hỏi thẳng**

Một phương pháp hiệu nghiệm nhất để rút ngắn các cuộc đàm thoại là cách "hỏi thẳng" do ông Sullivan đề nghị. Nhà trị bệnh thần kinh nổi danh của Mỹ đó bảo: "Mỗi cuộc viếng thăm đề có một mục đích nhất định, nhưng khách không luôn luôn trình bày được mục đích của họ đâu. Ta giúp họ bày tỏ được minh bạch ý muốn của họ, tức là tiết kiệm được thì giờ của ta và của họ. Vậy cứ hỏi thẳng họ, đừng dự dự gì cả". Ông nói thêm:

Nhiều khi khách không hiểu rõ họ muốn gì nữa, họ mong rằng mình nghe họ để giúp cho họ suy nghĩ có thứ tự. Vì ý tưởng của họ rất lộn xộn. Hỏi thẳng họ một câu đúng lúc, thì có thể hướng họ đi ngay tới mục đích được.

• Cách chấm dứt một câu chuyện

Có nhiều cách vừa hiệu nghiệm vừa vô hại để chấm dứt một câu chuyện mà mình cho là đã kéo dài quá. Tới lúc nào đó bạn đứng dậy, nói đùa một câu như để kết luận, khách sẽ hiểu rằng câu chuyện tới đó là chấm dứt.

Nếu khách thuộc vào hạng người ngồi dai, do dự chưa muốn ra về, thì ta có thể dặn thư ký của ta vô ngắt câu chuyện. Nếu không thì bạn phải nói trước thời gian bạn sẽ tiếp người đó. Nhưng đã nói rồi là phải giữ đúng, nếu nhu nhược một chút thì hỏng hết. Bảo tiếp năm phút thì đúng năm phút sẽ đứng dậy.

• Kéo lại thời gian đã phí

Viên giám đốc Viện nghiên cứu Mỹ nhận thấy rằng nhân viên cao cấp trong mọi xí nghiệp đều bị quấy rầy hoài, không

làm việc liên tục được quá hai mươi phút. Nghiên cứu cách làm việc của mười hai giám đốc xí nghiệp Âu, ông thấy rằng có nhiều việc quan trọng mà họ quyết định một cách hấp tấp giữa hai công việc thường ngày. Trong số mười hai ông giám đốc đó, chỉ có mỗi một ông là để đủ thì giờ suy nghĩ về đường lối của hãng và các kế hoạch dài hạn. Mà muốn vậy ông phải làm công việc đó ở nhà, mỗi buổi sáng một giờ trước khi tới hãng. Theo các nhà chỉ huy của Viện nghiên cứu đó một ông chủ mà trút một số nhiệm vụ quan trọng cho người dưới là tìm cách tránh không giải quyết vấn đề. Ông ta vẫn lãnh hết trách nhiệm, mà càng rầy la, phàn nàn chỉ càng thêm khó khăn. Vậy Viện khuyên phải "phân tích các hoạt động" để tiết kiệm thì giờ, vừa để cho các nhân viên điều khiển

thấy rõ nhiệm vụ của họ. Phải nghiên cứu thời khắc biểu một cách khách quan, trình bày cho đập vào mắt mọi người (dùng nhiều màu chẳng hạn) rồi sẽ cải thiện được nhiều việc quan trọng.

Viện cho rằng chỉ tổ chức lại thời giờ, cũng có thể vào một vài lúc nào đó, tăng gấp đôi năng suất và tiết kiệm mỗi ngày được một vài giờ, có khi hơn nữa.

A. Bạn bắt đầu lập một kế hoạch như dưới đây

Bạn chia đôi tờ giấy làm sáu cột, mỗi cột cho một ngày.

Thứ hai - Thứ Ba - Thứ tư - Thứ năm - Thứ sáu - Thứ bảy

Viện khuyên lựa một ngày trong tuần không có công việc gì đặc biệt.

Về mỗi công việc bạn ghi: bắt đầu làm lúc mấy giờ, làm xong lúc mấy giờ. Chẳng hạn: từ 9 giờ đến 9 giờ 30, đọc thư từ gởi tới. Muốn cho thật đúng, bạn ghi cả những việc kém quan trọng. Giờ thì có thể tăng giảm một chút cho khỏi có những phút lẻ, nhưng công việc thì phải ghi cho đúng, rõ chức đừng mơ hồ, một cách đại khái. Mỗi hoạt động, phải chia ra từng giai đoạn, nghĩa là phân tích cho kỹ lưỡng.

B. Trình bày thành nhiều màu

Lập xong bản phân tích công việc dó rồi, bạn dùng viết chì màu tô cho dễ thấy mỗi mực.

Chẳng hạn về việc giao thiệp với thượng cấp bạn dùng màu đỏ; mục tiếp xúc với các người dưới quyền, thư ký... bạn

dùng màu xanh dương. Màu thứ ba, màu xanh lá cây dùng cho hoạt động quản lý. Đọc thư, đáp thư, thảo báo cáo, phúc trình được về mục đó.

Đó là những công việc chung của các nhân viên chỉ huy. Ngoài ra, mỗi nhân viên chỉ huy còn có hững hoạt động riêng nữa, mỗi hoạt động này cũng nên tô bằng một màu riêng.

C. Tổ chức lại thời khắc biểu của bạn

Phân tích xong các hoạt động như trên, bạn có thể lập một chương trình làm việc hợp lý hơn. Phải làm như sau:

1- *Gom các màu lại*. Những hoạt động nào cùng màu tức là thuộc chung một mục. Gom những hoạt động đó lại, đừng cho tản

mát ra, như vậy tiện hơn. Vậy những công việc cùng một màu phải tiếp nối nhau. Gom các cuộc hội họp, tiếp xúc với một nơi, một thời gian nào đó thì đỡ phải đi đi lại lại từ phòng này qua phòng khác mà lợi được nhiều thì giờ.

Nếu đôi khi bạn muốn thay đổi nhịp điệu làm việc, muốn đổi màu thình lình, bạn cứ việc đổi, thần kinh của bạn được nghỉ ngơi. Lại nên xem những hoạt động cần chú ý nhiều với những hoạt động chẳng cần phải suy nghĩ, chẳng hạn sau một giờ thảo luận, bàn tính mệt nhọc với các nhân viên dưới quyền, bạn nên làm những việc giấy tờ không quan trọng, như vậy công việc giấy tờ không còn là cực hình nữa mà gần thành những phút giải trí.

2 - *Các mục riêng*. Trong số những

việc lặt vặt không thuộc về hoạt động nghề nghiệp chính thức, ta nên kể những phút chuyện trò riêng với một bạn đồng nghiệp. Nên gom những phút tiêu phí đó lại đừng cho nó làm ngưng những công việc khác. Quy tắc là những hoạt động cùng một màu phải nối tiếp nhau càng lâu càng tốt, dĩ nhiên đừng lâu quá tới mức sinh ra chán.

3 - *Thẩm định*. Bạn đo những khoảng cách tô cùng một màu, nhận xét xem mỗi màu xuất hiện nhiều hay ít, lâu hay mau mà biết được bạn có bỏ rất nhiều thì giờ vào hoạt động đó không, có phí thì giờ vào nó mà làm thiệt những hoạt động khác không. Nếu có thì giảm đi tới mức nào và làm cách nào giảm được.

Rồi viên giám đốc viện nghiên cứu đó kết luật: Không có một quy tắc chung nào

để lập được sự thăng bằng cho một thời khắc biểu. Mỗi người phải định lấy tỷ lệ hợp lý tùy theo trách nhiệm của mình. Chẳng hạn có người phải suy tư nhiều về chính sách sản xuất; có người phải giao thiệp nhiều với khách hàng; có người phải bỏ nhiều thì giờ vào công việc kiểm soát....

- **Nghệ thuật dùng thì giờ**

Dưới đây là vài lời khuyên của những nhà kinh doanh có tiếng tăm đã tìm được những cách riêng khỏi phí thì giờ.

a . *Những lúc trốn khách:* vài ông giám đốc xí nghiệp mỗi ngày tới những giờ nào đó, khóa cửa phòng lại, gỡ ống điện thoại đặt ra ngoài để khỏi bị ai quấy rầy. Một giờ suy nghĩ như vậy có hiệu quả gấp mấy giờ đương suy nghĩ thì phải ngưng lại

để tiếp khách.

b. *Chỗ trốn:* Có ông giám đốc trốn vào một phòng nhỏ chỉ những người thân cận mới biết được.

c. *Làm việc ở giường:* các nhà đại doanh nghiệp càng ngày càng thích phương pháp nằm nghỉ ở giường. Như vậy khỏi bị ai tới quấy rầy mà tránh được trong một lúc cuộc sống ồ ạt tại các đô thị ngày nay nó làm cho thần kinh ta căng thẳng. Giả vờ là "hơi khó chịu" tức là thoát được những bực bội, mệt nhọc hằng ngày. Dĩ nhiên trong những lúc dưỡng bệnh như vậy, họ vẫn tiếp tục làm việc, suy nghĩ, lập kế hoạch, tìm sáng kiến. Phương pháp đó rất có lợi: năng suất cao hơn, sức khỏe cao lên mà tinh thần vững lên, không bị suy nhược.

d. *Một thời khắc biểu khác thường:* Ông giám đốc phòng quảng cáo của một công ty phát thanh lớn nọ đề nghị một thời khắc biểu khác hẳn các thời khắc biểu thông thường. Chính ông ta bắt đầu làm việc hồi 13 giờ (buổi sáng không làm). Từ 13 giờ đến 17 giờ ông ta tiếp khách, điện đàm, dự các cuộc họp. Rồi bốn giờ sau, từ 17 đến 21 giờ, ở ngoài giờ làm việc của các nhân viên khác, hoàn toàn thuộc về ông. Ông ta có thể làm việc một cách rất yên tĩnh, tập trung tinh thần vào các vấn đề quan trọng, sửa lại các dự án, tìm ý mới. Dĩ nhiên, vợ con không ưa cách làm việc đó của ông, nhưng thỉnh thoảng, gặp lúc nhiều việc, ông dùng thời khắc biểu đó thì họ không phàn nàn.

Ông Douglas S. Freeman là một nhà văn nổi danh nhất về tiểu sử của các danh

nhân Mỹ. Bộ tiểu sử George Washington của ông gồm sáu cuốn. Ông có thói quen viết vào những giờ người khác ngủ hay nghỉ ngơi. Nhờ cách làm việc đó và nhờ tài năng, ông đã thành công, được nhiều giải thưởng, như giải thưởng Pulitzer.

Ông thức dậy hồi 2 giờ rưỡi sáng, 3 giờ ngồi vào bàn viết trên đó đã có một xấp tin tức cuối cùng các thông tấn xã gởi tới. Cho tới 8 giờ ông viết bài bình luận về thời sự. Công việc ở tòa soạn xong rồi, ông lại đài phát thanh để trình bày những tin tức cuối cùng. Mười hai giờ rưỡi trưa ông về nhà, ăn rồi ngủ một giấc ngắn. Bây giờ mới bắt đầu ngày "ngày mới" của ông; cả buổi chiều ông lo viết sử và tiểu sử. Cho tới khi chết (năm 1953, thọ sáu mươi bảy tuổi), ông làm việc đều đều theo mức đó, năng suất không hề giảm.

• **Trị các tiếng động**

Tiếng động là kẻ thù số 1 của năng suất. Ở thành thị, người nào cũng là nạn nhân của tiếng động. Hiện nay tiếng động đã bắt đầu theo các đường cái mà lan về thôn quê. Theo các nhà tâm lý học, tiếng động gây ra những nỗi lo lắng có hại cho bắp thịt và cơ quan tiêu hóa mà chính ta không hay. Nó cũng làm cho tim đập mau hơn, huyết áp tăng lên. Nó ảnh hưởng tai hại tới sức khỏe.

Ngay cả khi ta có cảm tưởng đã quen với tiếng động, không để ý tới nó nữa thì cơ thể ta vẫn tiếp tục phản kháng lại nó, không chấp nhận nó. Vì vậy phải tìm cách tránh tiếng động.

Nếu cánh cửa hay đập rầm rầm thì gài nó lại hoặc chêm những miếng cao su cho

êm. Bộ phận nào rít quá thì cho dầu vào. Nếu có thể được, vách và cửa nửa nên bọc một lớp cách thanh, nghĩa là ngăn tiếng động. Khi lựa một căn nhà làm chỗ làm việc, nên để ý xem nơi đó có ồn ào quá không; khi mua đồ đạc cũng nên lựa những vật đừng kêu vang quá.

• Đừng để công việc bị ngắt quãng

Đương lúc phải suy nghĩ lung mà điện thoại reo thì bực mình lắm. Gỡ ống nghe ra mà đặt một bên để cúp điện thoại,

Công việc nào quan trọng thì nên dành vào những giờ yên tĩnh. Nếu cần, ăn sớm đi hoặc lùi bữa ăn lại để tiếp tục làm việc cho xong.

Khách tới ngồi lâu quá, già chuyện quá thì trong khi nọ thao thao bất tuyệt, ta nên

nhìn lên trần nhà, ra cửa sổ, họ sẽ hiểu ý ta.

Một danh sĩ khuyên tôi như vầy: "Chín mười giờ tối, khách chưa chịu ra về mà sáng hôm sau ta phải dậy rất sớm để làm việc thì đừng ngần ngại gì cả, cứ nói thẳng cho khách biết là mình cần nghỉ ngơi. Sau khi ngáp dài vài cái, vươn vai, ta đặt trước mặt khách rượu, thuốc hút, bánh trái, xin khách cứ tự nhiên coi như ở nhà mình rồi đi vô phòng ngủ, chẳng khách sáo gì cả. Tin đó sẽ lan truyền rất mau và các bạn bè khác sẽ khó chịu đấy nhưng không quấy rầy ta nữa. Những vị nào thình lình tới chơi mà không kêu điện thoại báo trước, thì nên lạnh lùng với họ để cho họ hiểu. hoặc nhờ bà nhà thưa với họ rằng "nhà tôi mệt" hoặc đương mắc việc.

Mời họ về hoặc bỏ họ ngồi trơ đó khi họ ngồi lâu quá, thái độ đó khiếm nhã thật, nhưng như vậy còn hơn là để cho khách không hiểu mình mà làm mất thì giờ của mình. Nếu có một vài ông tưởng rằng ngồi chơi với mình tới khuya là làm cho mình vui thích lắm, thì đó là lỗi tại mình. Thái độ không nể nang của mình có thể làm mất lòng một số người đấy, nhưng nếu mình đứng đắn, lịch sự với một số người khác thì những bạn thân của ta sẽ tha thứ cái tánh thẳng thắn của ta.

• Trừ tiệt bọn phá quấy

Không gì bực mình hơn bằng phải nghe một kẻ quấy rầy kể hết chuyện này tới chuyện khác, toàn những chuyện vớ vẩn, vô bổ. Hễ thấy họ tới thì tốt hơn hết, nên lẩn đi. Nên trong buổi tiếp tân, bạn lỡ

thành nạn nhân của bọn đó thì cứ nói dại rằng vợ con ở nhà đau, cần phải về. Nếu khách cứ ngồi nói một mình, nói hoài mà sắp tới giờ ta phải dự một cuộc hội họp thì làm bộ ho, lắc đầu, chán nản như xin lỗi khách. Một người mới chỉ hơi biết mặt mà vồ ngay lấy ta đúng lúc mình bận việc thì cứ thản nhiên bảo họ lầm đấy, mình chưa có hân hạnh được quen họ. Nếu tất cả những cách đó đều thất bại thì còn cách này tốt nhất: Cứ nói thẳng rằng mình đương bận việc.

CHƯƠNG V

TIẾT KIỆM THÌ GIỜ Ở PHÒNG GIẤY

Dù làm việc ở ngoài hay ở nhà, bạn cũng vẫn có thể tăng năng suất để tiết kiệm thời giờ. Trong chương này chúng ta sẽ xét vài hoạt động chính: thư từ, thảo tài liệu, đọc tài liệu, tìm kiếm, khảo cứu và lập kết hoạch.

• Làm cho mau công việc thư từ

Công việc đó gồm đọc các thư nhận được, đọc lời hồi âm cho thư ký ghi chép,

đánh máy bức hồi âm, soát lại trước khi ký gởi đi, ghi vào sổ. Dù làm ngành hoạt động nào thì công việc đó cũng chiếm nhiều giờ trong mỗi ngày. Có thể bớt được nhiều thì giờ lắm nếu theo quy tắc này: trong việc làm ăn, thư từ phải vắn tắt. Những câu vô ích chỉ làm mất thì giờ cho cả ba người: người thảo, người đánh máy, người nhận thư. Tuy nhiên ta không nên coi thường việc thư từ. Một bức thư khéo viết, gởi cho đúng người (nghĩa là có cần thiết thì mới viết) thì có thể giúp cho hãng thịnh vượng.

Ông tổng giám đốc Bưu điện Huê Kỳ cho rằng có hằng triệu người Mỹ không biết tận dụng cái lợi của sự giao thiệp bằng thư từ trong việc làm ăn. Chẳng hạn rất ít người biết rằng gởi thêm một bao thư để sẵn địa chỉ của mình thì được người

nhận thư trả lời ngay. Họ quên rằng gạch dưới câu quan trọng nhất trong thư tức là làm dễ dàng công việc của người nhận thư và như vậy sẽ được hồi âm mau.

• Tự đặt mình vào địa vị của người nhận thư

Nhiều khi có thể rút bớt nửa số thì giờ để viết thư mà vẫn làm tăng hiệu quả của bức thư; muốn vậy chỉ cần tưởng tượng, tự đặt mình vào địa vị người nhận thư và đoán xem phản ứng của họ ra sao. Phải tránh đừng bao giờ viết một câu gì để thỏa mãn mình, khoe mình. Phải cân nhắc từng chữ để nó đạt được mục đích của bức thư tùy theo tính tình người nhận thư. Cách đó là cách tốt nhất để làm cho người nhận thư có cảm tình với mình, chấp nhận quan điểm của mình.

• Thư từ gởi bà con họ hàng

Một bà nọ sống một cuộc đời rất hoạt động đã tìm được cách thư từ với rất nhiều người mà không lấn vào thì giờ làm ăn của bà. Bà ta bảo:

Tôi nhận được nhiều thư và gởi đi cũng nhiều. Vì thì giờ của tôi rất hạn chế nên đọc xong một bức thư rồi tôi luôn ghi ra ngoài bao thư những ý chính để hồi âm. Ngày nào tôi cũng phải đi những quãng đường dài bằng xe điện đường hầm, tôi dùng những lúc ngồi xe để viết thư cho họ hàng xa gần. Mà đi đâu tôi cũng mang theo một tập giấy viết thư và nhiều bao thư. Tôi không bao giờ bỏ phí những lúc đợi xe hoặc đợi ai.

Một bà nữa cũng viết nhiều nói với tôi rằng hễ nhận được thư là hồi âm liền, vì

mỗi bức gợi cho bà nhiều ý lắm, để lâu mới hồi âm thì quên mất bộn. Viết xong, đợi tới ngày nào định gởi thì mới đề ngày. Vì hồi âm mau hay chậm là tùy theo việc, nhưng thư thì bao giờ cũng viết sẵn, vì bà giao thiệp bằng thư từ với nhiều người. Cách đó làm cho bà tiết kiệm được nhiều thì giờ khỏi phải đọc lại thư của người gởi rồi nhớ lại cảm tưởng đầu tiên của bà, cảm tưởng đó bao giờ cũng đầy đủ, tươi tắn nhất, đúng nhất.

Tôi biết một số người viết một thư nhiều bản rồi thay đổi câu tái bút, thế là có thể gởi được cho nhiều người. Dĩ nhiên những bức thư đó kể những biến cố đã xảy ra, như cho biết những tin tức cuối cùng về một người thân trong nhà trong họ, vân vân. Người nhận thư trong trường hợp đó chỉ cần biết tin tức thôi, nhưng không lấy

vậy làm buồn.

• Bao thư có địa chỉ sẵn sàng

Nếu thư từ nhiều quá thì nên có một số bao thư đã sẵn sàng cả để khi cần phải gởi một bức thư gấp, khỏi phải lục lọi hộc tủ, sổ tay để tìm địa chỉ người nhận thư, tìm bao thư và tem. Mỗi tháng, hôm nào rảnh nên bỏ ra mươi mười lăm phút lấy sổ ghi địa chỉ ra, đề sẵn địa chỉ những người mình thường viết thư đều đều, như vậy tiết kiệm được thì giờ.

Khi viết thư cho ai, dù cho người thân, cũng nên ghi địa chỉ của mình, để người ta khỏi kiếm địa chỉ của mình khi trả lời. Bắt người ta phải nhớ địa chỉ của mình là một điều vô lễ.

• Thiệp mừng

Nên có một hộp chứa sẵn những thiệp mừng, có dịp lại tiệm sách hay tạp hóa thì nên mua trước một xấp thiệp mừng, thiệp chúc tết, vân vân... Lúc nào rảnh, bỏ sẵn vào bao thư, ghi địa chỉ rồi viết ngày gởi bằng bút chì bên góc tay trái, trên cao, tới ngày đó dán cò đè lên. Mỗi tháng hay mỗi tuần lật coi những bức thư đề sẵn đó, rút ra những bức nào sắp đến ngày gởi, như vậy khỏi quên mà hóa ra vô tình.

- **Định thức**

Trong công việc kinh doanh nào cũng thường dùng những định thức gởi cho khách hàng để bảo rằng hãng đã nhận được hàng, hoặc xin đổi một món hàng, xin mẫu hàng, xin trả tiền, xin giao hàng vân vân... Những định thức đó nên in sẵn hay đánh máy sẵn rồi quay rô nê ô.

Dùng những tấm thiệp in sẵn, có địa chỉ của mình, dán cò sẵn thì tiết kiệm được nhiều thì giờ mà thư từ gởi được mau, khỏi quên hoặc chậm trễ. Lúc nào trên bàn giấy hoặc trong phòng riêng cũng nên có sẵn một xấp thiệp đó, hễ nhớ tới thì viết ngay mấy chữ lên rồi gởi liền.

• Con dấu bằng cao su

Chẳng cần phải là giám đốc một xí nghiệp lớn cũng nên có một con dấu riêng ghi tên, địa chỉ và số điện thoại của mình. Tốn kém không bao nhiêu mà lợi rất nhiều. Có thể dùng con dấu bằng cao su, sách báo cho ai mượn cũng nên đóng dấu lên.

• Chuẩn bị sẵn

Các cô thư ký có kinh nghiệm luôn luôn chuẩn bị sẵn một ít giấy viết thư có

xen tờ giấy than, để sẵn trong một ngăn kéo, có việc gấp thì lấy ra đánh máy liền. Hễ sẵn sàng thì đỡ hấp tấp.

Mỗi buổi chiều nên coi lại xem cây viết chì có cần phải gọt không, gôm có sẵn, mực có đủ không, để sáng hôm sau, tới sở làm việc liền, khỏi phải chuẩn bị.

• Những miếng giấy nhỏ mà lại giúp được việc

Những giấy viết thư khổ nhỏ, những tấm thiệp để viết thư kiết kiệm cho ta được nhiều thì giờ vì buộc ta phải viết vắn tắt. Viết thư cho ai mà ngưng ở giữa trang thì thấy nó làm sao ấy. Dùng khổ nhỏ thì tránh được nỗi thắc mắc đó. Nhiều danh nhân, đặc biệt là George Bernard Shaw, ưa dùng lối ấy.

• **Trả tiền bằng chi phiếu**

Đem tiền lại chầu chực trước két để chờ người ta thu cho mình, thật là mất thì giờ vô ích quá. Ký một chi phiếu bỏ vào bao thư, chỉ mất có một phút, mà gốc chi phiếu có thể dùng làm biên lai được, lúc nào muốn sẽ dễ tìm hơn là lật một xấp biên lai. Thật là nhất cử lưỡng tiện.

Bà Charoltte Montomery năm 1954 được giải thưởng cho nữ nhân viên quảng cáo tài ba nhất, đã chỉ cho tôi tất cả những cái lợi của cách trả tiền bằng chi phiếu ngân hàng. Bà bảo: Trước hết, những giờ ngân hàng mở cửa, tôi thường bận việc. Mà muốn trả bằng tiền thì tôi phải lại ngân hàng nhiều lần để rút tiền ra, vì, dĩ nhiên, tôi không để sẵn ở nhà những số tiền lớn. Nhận được chi phiếu nào tôi cũng gởi lại

hết ngân hàng, rồi khi trả tiền cho ai hay cho hãng nào tôi cũng dùng toàn chi phiếu. Như vậy lâu lâu tôi mới lại ngân hàng một lần, mặc dầu giao dịch với ngân hàng rất thường. Tôi khỏi phải chạy lại ngân hàng rút tiền ra để trả tiền điện, tiền nước hoặc tiền mua hàng, mỗi khi tôi không có tiền sẵn trong xắc.

• Dự trữ một số tem

Nên mua sẵn một số tem thường dùng, vì mỗi lần phải ra bưu điện mua vài ba con phải chầu chực lâu lắm. Món đó để lâu bao nhiêu cũng được, không hư, không mất giá mà.

• Giờ gởi thư

Au cũng có thói quen đợi tới buổi chiều mới gửi thư, thành thử có những giờ

sở bưu điện đông nghẹt người. Nên lựa một giờ nào vắng người mà gởi thì đỡ tốn thì giờ chờ đợi mà nhân viên bưu điện đỡ làm việc hấp tấp.

CHƯƠNG VI

LUYỆN KÝ TÍNH VÀ NGHỆ THUẬT ĐỌC MAU MÀ KỸ

Thời buổi này, đọc là một hoạt động cốt yếu. Luyện khả năng đọc là tăng cơ hội thành công trong đời, tăng cơ hội trau dồi kiến thức, biết được thêm nhiều tiêu khiển thú vị mà trong việc xã giao cũng làm cho người khác chú ý tới mình, phục mình hơn. Nhiều người thú rằng có nhiều sách báo muốn đọc mà không có thì giờ đọc. Lý do rất giản dị, họ đọc chậm quá.

Ông Selwyn James, nhà chuyên môn Mỹ về nghệ thuật đọc, bảo rằng đa số chúng ta còn là nạn nhân của phương pháp cổ lỗ đọc nhẩm từng tiếng. Mắt kém cũng

làm cho ta đọc chậm nữa, nhưng tật này thường dễ chữa.

Ở Huê Kỳ, người ta đã điều tra trong 400 lớp dạy đọc mau, và người ta thấy rằng cứ năm người thì có ba người đọc mỗi phút chỉ được 250 tiếng thôi. Như vậy tốc độ đọc không hơn tốc độ nói; mà năng suất đó chỉ bằng 15 phần 100 năng suất tối đa (nghĩa là đọc hết sức nhanh chóng có thể một phút được 1.650 tiếng, khoảng 5 trang sách bạn đương đọc đây).

Muốn đọc nhiều sách báo hơn thì cần có ba điều kiện dưới đây:

- Tăng thời giờ rảnh để đọc sách báo;

- Lựa những sách báo đang đọc rồi luôn luôn mang theo mình, bất kỳ ở đâu.

- Tập đọc mau hơn.

• Để thêm nhiều thì giờ rảnh vào việc đọc

Không phải những người bận việc nhất mà đọc ít nhất đâu. Trái lại, những người thành công trong nghề thường rất bận việc mà lại thường là những người đọc nhiều nhất, nhờ đọc nhiều họ mới thành công. Có nhiều cách lặt vặt giúp bạn có thêm thì giờ đọc sách báo:

1- Những sách báo nào bạn thích đọc thì đặt nó ở những chỗ lúc nào cũng lấy ngay được. khi ngồi xe điện xe buýt, nên luôn luôn mang theo sách báo để đọc. dù mỗi ngày chỉ ngồi xe hai lần, mỗi lần năm mươi phút thì mỗi tuần cũng đọc được một giờ rồi.

2- Khi đi ngủ nhớ đặt một cuốn sách dưới gối hoặc trên chiếc bàn nhỏ đầu

giường. dù bạn không bị chứng mất ngủ thì thế nào cũng có lần nửa đêm vẫn chưa chợp mắt được. Càng tốt. Không ngủ được thì đọc sách.

3- Ở những chỗ nào bạn thường hay phải chờ đợi thì nên đặt sẵn một cuốn sách hay; đặt cả ở trong bếp hoặc bên cạnh máy điện thoại. Những lúc chờ đợi đó, lật một tạp chí nhạt nhẽo để coi hình, sao bằng đọc một cuốn sách, một tờ báo bổ ích.

4- Khi đi hớt tóc, lại bác sỹ nha khoa, cũng nên mang theo một cuốn sách hay. Hẹn với ai ở tiệm cà phê, mà biết rằng người đó có thói quen tới trễ thì cũng nên mở một cuốn sách ra đọc cho đỡ sốt ruột mà có lợi là khỏi ngó kim đồng hồ.

5- Nếu bạn lái xe thì nên luôn luôn có một cuốn sách trên xe, phòng khi xe chết

máy hoặc kẹt đường lâu quá, nhất là đề phòng lúc bà nhà bắt bạn ngừng lại lâu quá để vào tiệm mua một món đồ.

• Lựa kỹ sách báo

Dù có đọc nhanh tới đâu thì cũng không thể đọc hết các báo và tạp chí xuất bản trong nước được. Vậy lựa chọn là việc quan trọng nhất. Ai kém óc phê phán mà gặp báo nào đọc báo nấy thì chỉ thêm rối trí thôi, chẳng biết tin báo nào. Thà đọc ít mà đọc những sách báo hay. Dĩ nhiên, tùy sở thích và nghề nghiệp của mình mà lựa sách. Nhưng muốn theo dõi tình hình trong nước và tình hình thế giới thì những lời khuyên dưới đây sẽ giúp bạn được nhiều:

1- Nếu mỗi ngày bạn quen đọc hai tờ nhật báo thì từ nay chỉ nên đọc một tờ thôi.

Như vậy khỏi phải đọc hai lần những tin tức hàng ngày, chẳng bổ ích gì cho trí óc cả. Lựa một nhật báo nào thông tin một cách rõ ràng nhất, vắn tắt nhất, đúng nhất.

2- Một số tuần báo đọc vui mà không rườm, loãng có thể giúp bạn hiểu biết thêm được những tin tức mà bạn chỉ lướt qua trên báo hàng ngày, không để ý tới.

3- Nhớ đọc những bài điểm sách trên một tạp chí đứng đắn; như vậy bạn được hướng dẫn trong việc lựa sách và biết được mọi phong trào, biến cố quan trọng về văn học.

4- Tập nhận định giá trị của các bài báo. Một ký giả Mỹ rất nổi danh đã tìm được một phương pháp rất hiệu nghiệm về điểm đó. Ông ta đọc rất nhanh mỗi bài; rồi ba bốn tuần sau, ông đọc lại kỹ những bài

nào có ích lợi lâu dài. Ông giảng tại sao lại dùng phương pháp đó: "Nhiều đề tài mới đầu tưởng là quan trọng mà chẳng bao lâu do hoàn cảnh này hay hoàn cảnh khác mà mất giá trị đi; ngược lại có những việc sau mới thấy là quan trọng. Đọc lại lần thứ nhì, thấy bài nào dùng làm tài liệu thì tôi cắt mà giữ lại. Lúc đó tôi mới nhận thấy chân giá trị của một tin tức hoặc một ý tưởng". Ông ta dùng phương pháp đó để đọc báo hằng ngày, nhưng chúng ta có thể áp dụng vào tuần báo và mọi tạp chí khác được.

5- Nhiều nhật báo và tuần báo tóm tắt những tin tức trong tuần; những bài tóm tắt đó luôn luôn nên đọc.

6- Đừng nghe những tin đồn về thời sự, thường thường chỉ là những tin sai

phóng đại. Một nhật báo đúng đắn vẫn có nguồn tin tức đáng tin cậy hơn cả.

- **Tập đọc nhanh**

Như tôi đã nói, theo nhà chuyên môn về nghệ thuật đọc, Selwyn James, chúng ta chỉ dùng trung bình 20 phần trăm khả năng đọc của ta, không khác gì những người đánh máy chữ chỉ dùng có hai ngón tay chứ không phải mười ngón.

Nhờ những phương pháp mới, ngày nay chúng ta có thể tăng gia tốc độ lên được.

Trước hết phải nhờ nhà chuyên môn coi xem mắt của ta ra sao. Những người đọc chậm quá thường do mắt kém, phải dùng kính, lựa được kính hợp rồi, lúc đó mới bắt đầu luyện tập để tăng tốc độ đọc

lên. Phải tập cho mắt cử động một cách mau nhất. Có sáu bắp thịt nhỏ làm cử động mỗi con mắt. Khi mắt đưa trên trang giấy, những bắp thịt đó co lại mà mỗi lần co lại là mỗi lần ngưng. Hễ mắt đọc được nhiều tiếng mà không ngừng thì là tốc độ cao, ấn tượng từ mắt truyền vào óc, óc ghi lại và tìm hiểu nghĩa trong những lúc mắt ngừng. những lúc ngừng đó phải giảm tới mức tối thiểu.

Những người đọc chậm chỉ đọc được 150 tiếng mỗi phút; người trung bình đọc được 250 tiếng, người đọc mau thì được 700 (khoảng 2 trang bạn đương đọc đây). Đọc mau mà không mệt mắt, trái lại đọc mau mà đều thì khoảng cách để mắt nghỉ rồi đọc lại kéo dài ra (chẳng hạn trước đọc 4-5 tiếng thì nghỉ, bây giờ 10 tiếng), nghĩa là các bắp thịt của mắt bớt phải vận

động mà mắt ít mệt.

Tập đọc nhanh là tập cho mắt nhìn qua một cái thấy ngay được một số tiếng càng ngày càng nhiều. Nghĩa là đọc một nhóm chữ một lần, chứ không phải từng chữ. Các nhà chuyên môn gọi cách đọc đó là cách "đọc tổng quát" (méthode globale).

Sau khi đã dùng một phim riêng dò xét thị lực về chiều ngang của một học sinh (nghĩa là mắt học sinh bao quát được bao nhiêu chữ trên một hàng), đo xem mắt của học sinh bao lâu lại ngừng, ngừng lâu hay mau, vị giáo sư dạy "đọc mau" chiếu một trang sách lên màn ảnh, tập cho học sinh đọc bình thường thì liếc mắt một cái phải đọc được trọn một câu và con số bảy síp (chiffre). Sau đó dùng một cái máy gọi là "máy tăng tốc độ đọc". Máy đó tự động

lần lần che trang giấy khi ta đã đọc xong mỗi hàng; ta có thể vặn cho máy chạy nhanh hay chậm tùy ý. Máy không những đo đúng tốc độ đọc của ta mà còn buộc ta phải tập trung tinh thần, đọc mỗi lúc mỗi mau, vì máy đã che những hàng đọc rồi, ta không thể đọc trở lui được nữa, nên ta luôn luôn phải chú ý, không ngừng nửa giây.

Không cần phải bàn về giá tị phương pháp nữa vì kết quả của nó đủ thuyết phục ta rồi. Một công ty bảo hiểm cho nhân viện theo học lớp "đọc mau" đã nhận thấy năng suất của họ trong phòng giấy tăng lên 25 %. Một kỹ nghệ gia ở Chicago có thói quen tối nào cũng mang về nhà một cặp đầy giấy tờ để làm tiếp tới khuya, ngày nay nhờ cách đọc đó mà xong các việc thường ngày ở hãng được.

Với lại không nhất định phải theo những lớp đó cũng có thể đọc mau được. Cứ tập ở nhà một cách đều đều thì cũng có kết quả.

• Nghệ thuật đọc

Mỗi ngày tập nửa giờ trong một phòng tĩnh mịch, không bị ai quấy rầy. Dưới đây là vài lời khuyên, bạn phải theo cho đúng.

1- Đừng đọc như cái máy mà luôn luôn phải vận dụng trí óc, chú ý tới cái gì mình đọc thì chẳng những hiểu mau mà còn nhớ lâu.

2- Đừng bao giờ mấp máy môi khi đọc. Đừng đọc nhẩm, nhất là đừng đọc thành tiếng. muốn bỏ cái thói quen tệ hại đó, đặt ngón tay lên môi trong khi đọc.

3- Đừng đọc rời từng tiếng một. Tập

cặp mắt cho có thể nhìn vào là thấy ngay được cả một câu. Mỗi tiếng mà gồm nhiều chữ cái họp lại, ta không cần nhìn từng chữ cái mà đọc được tiếng đó; cũng vậy, mỗi câu gồm nhiều tiếng hợp lại, nếu tập cho quen thì chẳng cần nhìn vào tiếng cũng đọc được cả câu. Nghe diễn văn, ta nghe cả câu thì đọc sách ta cũng nên đọc cả câu.

4- Mỗi ngày phải tự buộc mình đọc nhanh hơn hôm trước một chút. Bạn sẽ ngạc nhiên thấy rằng mắt bạn dễ quen với tốc độ mới. Đọc xong một bài rồi, bạn có thể đọc lại xem có bỏ điểm gì quan trọng trong lần đọc nhanh (tức lần trước) không.

5- Bất kỳ là đọc sách, nhật báo hay tạp chí, phải ghi cảm tưởng, đánh dấu những đoạn quan trọng, ấn tượng trong óc sẽ sâu hơn. Công việc phê phán, lựa chọn, tổng

hợp đó giúp ta nhớ được điểm chính, ý hay của bài.

6- Những chi tiết không quan trọng thì cương quyết gạt bỏ đi. Biết lướt qua những điểm không quan trọng là một quy tắc căn bản để đọc cho mau.

7- Theo ông giám đốc viện dạy đọc mau ở Nữu Ước thì vừa đọc vừa phải tóm tắt thầm trong óc ý của bài. Nghĩa là chỉ kiểm tra ý chính trong bài. Nhà chuyên môn đó khuyên ta nhận định các lối viết (không có tính cách văn chương) để dễ phân biệt trong cuốn sách điểm nào cần nhớ, điểm nào có thể bỏ qua.

8- Hai nhà bác học chỉ huy cơ quan hướng dẫn sinh viên ở trường đại học Harvard đã đưa ra nhiều nhận xét bổ ích do kinh nghiệm của họ. Họ bảo muốn đọc

cho có lợi thì chúng ta phải có thái độ hoạt động, nghĩa là cho óc chú ý vào sự tìm kiếm ý mới. Phân tích, phê phán, đoán trước, lựa chọn, so sánh, khen hoặc nếu cần thì chê, đó là những phản ứng cần thiết nếu ta muốn cho việc đọc sách của ta không đến nỗi vô ích.

Dĩ nhiên ta đọc nhanh hay chậm còn tùy bài nữa. Báo hàng ngày đọc mau hơn những sách viết về nghề. Nhưng khi ta tăng tốc độ đọc các bài để tới 500 tiếng mỗi phút thì đồng thời ta cũng tăng tốc độ đọc các bài khó. Sau hai mươi giờ tập, nghĩa là sau năm hay sáu tuần (mỗi ngày nửa giờ) tốc độ đọc của bạn sẽ tăng lên được khoảng 100 tiếng mỗi phút. Bạn đừng nên quên rằng đọc nhanh thì vừa có lợi hơn, vừa thích hơn, mà tiết kiệm được nhiều thì giờ.

• Đọc tắt

Nếu bạn muốn biết về rất nhiều vấn đề, nhiều môn, nhiều ngành mà lại bề bộn công việc thì bạn nên đọc những tạp chí tổng hợp các bài báo và các sách đã ra. Trong những tạp chí đó, người ta ráng giữ được giọng văn của tác giả và cho độc giả có một ý niệm đúng và đầy đủ về mỗi tác phẩm.

• Tăng tiến ký tính

Ký tính có thể luyện cho tốt hơn được để ta khỏi mất thì giờ tìm nhớ lại tên, ngày tháng, hoặc chỗ cất một vật nào. Những người hay quên tốn không biết bao nhiêu công để làm những việc hàng ngày rất đáng chán. Trái lại một nhà kinh doanh ký tính rất tốt thì có thể bất kỳ lúc nào, chẳng cần có giấy tờ ghi chú gì cả, trình bày về một

vấn đề đương bàn cãi mà đưa ra những con số, giá cả, mọi chi tiết đích xác được. Ký tính tốt là một bí quyết thành công trong nghề nghiệp. Đáng buồn là rất ít người có ký tính tốt; đa số moi óc một cách tuyệt vọng để nhớ lại những tên, những con số mà không sao nhớ ra được.

Khoa luyện ký tính đã có cả ngàn năm nay. Ai cũng biết những thuật ký ức cổ nhân đã tìm ra để giúp trí nhớ như dùng con số thay chữ, ghép những chữ đầu mỗi tiếng thành một tiếng, ghép mỗi tiếng lựa trong mỗi câu rồi đặt thành vè,… Hiện nay ở Huê Kỳ, nhiều trường dạy học sinh luyện ký tính. Lại có những lớp riêng học khoảng 10 tuần. Kết quả cho ta thấy rằng ký tính tốt tuy là một thiên tư, nhưng nếu thiếu thiên tư thì cũng luyện được, miễn là phải chịu gắng sức lâu. Một nhà chuyên môn

luyện ký tính tốt tuy là một thiên tư, nhưng nếu thiếu thiên tư thì cũng luyện được, miễn là phải chịu gắng sức lâu. Một nhà chuyên môn luyện ký tính đã chỉ kỹ thuật ký ức của ông ta cho tôi. Một trong những thuật đó là liên kết một tên hoặc một sự kiện nào mình nhớ, với một vật thường dùng trong nhà. Ông ấy đưa thí dụ: "Khi nhà tôi nhờ tôi viết thư cho công ty bảo hiểm để thay đổi điều kiện bảo hiểm hỏa hoạn, để khỏi quên, tôi tưởng tượng ngay, phòng giấy của tôi bốc cháy. Thế là mới tới phòng giấy, tôi nhớ ngay hình ảnh đám cháy tưởng tượng đó và viết thư liền. Tôi khỏi mất thì giờ nặn óc nhớ lại xem sáng hôm đó tôi có việc gì gấp phải làm ngay". "Thư viết xong rồi, để cho khỏi quên bỏ vào thùng thư, tôi tưởng tượng nhân viên bảo đảm đứng dựa vào thùng thư. Thế là

đi ngang qua, thùng thư nào tôi cũng nhớ ngay đến nhân viên ấy. Dùng cách ấy để nhớ tên và con số cũng được".

Nhà chuyên môn đó bảo ký tính cũng như mỗi bắp thịt, không dùng thì nó teo đi, đụng tới thường thì nó lớn ra. Nhớ nhiều việc, không làm cho óc ta quá sức chịu đựng đâu. Trái lại, càng bắt nó nhớ nhiều, càng đòi hỏi nó nhiều, nó càng phục vụ ta một cách mau mắn.

• Vài lời khuyên về thuật ký ức

Một nhà chuyên môn về thuật ký ức bảo tôi: "Nếu bạn bẩm sinh kém về ký tính thì không thể nào ganh đua nổi với hạng được trời phú cho mau nhớ và nhớ dai. Họ không phải khó nhọc gì cả, cái gì qua mắt là nhớ liền và họ biết được rất nhiều như một pho bách khoa tự điển sống. Nhưng

bạn đừng nên tuyệt vọng, tự nhận rằng mình không thể nhớ được gì cả. Trái lại nên tận dụng khả năng của bạn, dù nó tầm thường. Theo một vài phương pháp tốt thì bạn có thể tấn bộ. Dưới đây là một vài lời khuyên.

1- Ráng tập trung tinh thần vào những điều muốn nhớ.

2- Thỉnh thoảng ráng nhớ lại những điều đã nghe, đã thấy hoặc đã đọc, như vậy để ấn tượng được sâu hơn.

3- Khi có một cái gì mới thì móc nó vào một cái gì bạn đã biết rồi. Chẳng hạn để khỏi quên mua quà tặng ai, bạn nghĩ tới một món quà nào bạn đã rất thích thú nhận được. Khi đọc sách, gặp một tiếng mới mà bạn muốn nhớ thì móc nó vào những tiếng tương tự và vào những hoàn cảnh bạn có

thể đem nó ra dùng. Nhờ cách móc nối đó, bạn nhớ tới cái này thì sẽ nhớ tới cái kia.

4- Buổi sáng, từ tám giờ tới mười giờ, hợp cho việc luyện ký tính nhất. Bộ thần kinh của ta từ khi tỉnh dậy, chưa nhận được nhiều ấn tượng, nên dễ tiếp thu hơn các giờ khác. Buổi tối, ký tính của ta giảm đi từ 6 đến 10%. Khả năng tiếp thu kiến thức giảm lần lần trong ngày.

Cơ hồ như chủ nhật là ngày bất lợi nhất cho ký tính. Có lẽ vì ta bất giác tự cho óc ta nghỉ ngơi hôm đó, nên ký tính không muốn làm việc.

• Vài lời khuyên để cho học mau

Ông giám đốc trường hàm thụ nổi danh thế giới, ở Seranton, tiểu bang Pensylvania, có đủ tư cách để khuyên ta về

điểm đó. Vì trường đã giúp cho sáu triệu thanh niên vừa làm việc vừa học thêm mà lên được những cấp bậc cao hơn trong nghề. Chúng ta có thể áp dụng được những phương pháp trường chỉ cho học sinh:

1- Nên coi sự học thêm trong giờ rảnh như một phần thưởng. Tự nhủ rằng mình có cơ hội học thêm như vầy là được hưởng một số tiền thưởng nhờ mình làm xong công việc hằng ngày mau hơn những ngày khác, ý nghĩa đó, như được hưởng một món "tráng miệng", sẽ là một nguồn lực, nhiệt tâm cho ta.

2- Chia giờ học ra. Đáng lẽ học mấy giờ liền thì học làm nhiều lúc. Nếu bạn đã học nhạc, tất nhận thấy rằng học nửa giờ buổi sáng, nửa giờ buổi tối, kết quả tốt hơn là học luôn một hơi một giờ. Học làm sáu

lúc, mỗi lúc hai mươi phút, trong hai mươi phút đó có thể tập trung tinh thần tới mức tối đa, thì kết quả đôi khí gấp đôi học liên tiếp hai giờ mà thời gian hai lối đó cũng ngang nhau.

• Vận dụng sức chú ý

Một y sĩ danh tiếng, được giải thưởng Nobel, một lần được phái đi ngoại quốc, ông ta phải học tiếng Đức trong một thời gian kỷ lục. Muốn vậy, ông lấy những trang trong cuốn ngữ pháp Đức, chụp hình rồi phóng lớn ra, dán đầy tường. "Cặp mắt tôi mỗi lần ngừng lên ngó chung quanh, đều gặp một hình thức động từ nào, một mẹo tiếng Đức nào, thành thử tôi học tiếng Đức cả những lúc nghỉ ngơi, không làm gì."

Theo cách đó, bạn có thể ghi tất cả những điều bạn muốn nhớ lên một tờ giấy

để trên bàn viết, trong phòng ngủ hoặc cả trong bếp. Nếu trên mặt bàn viết có một tấm kính thì bạn luồn dưới tấm kính những tờ giấy ghi tất cả những điều bạn đương học, cần nhớ. Lâu lâu thay những tờ giấy đó. Còn một cách nữa: chép bài học hằng ngày vào những tấm thẻ nhỏ, bỏ vào túi, trong khi đi tới sở hoặc hãng, móc ra mà học.

• Trữ ý tưởng như trữ hàng hóa

Tôi quen một nhà quảng cáo có tài bất kỳ trong trường hợp nào cũng kiếm được một ý kiến, một lời chỉ dẫn, khuyên bảo hợp với khách hàng. Ông ta nổi tiếng là người có sáng kiến nhất đời. Nhưng đâu phải là ông có tài tưởng tượng. Chỉ là do ngay từ hồi trẻ, ông đã tập thói quen thu thập dự trữ đủ các ý về mọi vấn đề để có

cơ hội đem ra dùng. Bạn nên ráng theo phương pháp của ông:

1- Chăm chú nghe và đọc tất cả những cái liên quan tới khu vực hoạt động của bạn. Đừng bỏ sót một số tạp chí nào viết về nghề của mình. Những tạp chí đó là những cái mỏ tin tức, tài liệu mà có ngày ta sẽ dùng tới.

2- Cắt những bài báo đặc biệt hữu ích, ghi chú nó rồi dán lên những tờ giấy cùng một khổ. Trong một góc viết mấy chữ để sau này chỉ nhìn qua là tìm được bài mình cần dùng.

3- Những tài liệu đó, cất vào một chỗ dễ lấy. Cho vào những bìa kẹp khổ nhỏ, ngoài dán miếng giấy cho biết nội dung. Cần có một tủ hồ sơ chia từng ngăn để xếp đặt theo thứ tự tất cả các giấy tờ về một

người trong gia đình như khai sinh, bằng cấp, giấy khám sức khỏe.

• Sách giúp bạn tiết kiệm được thì giờ

Nên làm quen với một tiệm sách gần nhà. Nếu bạn là khách hàng lâu năm thì chủ tiệm hết sức kiếm ngay cho bạn cuốn sách mà bạn cần dùng. Vì dù bạn muốn đọc sách nào, muốn nghiên cứu vấn đề nào, như muốn làm bánh, sửa máy thâu thanh, tập làm thơ hay tìm hiểu về loài bướm, loài ong thì chủ tiệm cũng có thể kiếm sách cho bạn được. Hỏi ý kiến họ thì bạn khỏi dò dẫm mà có thể thất bại. Một chủ tiệm sách bảo tôi rằng chín mươi lăm phần trăm độc giả mất thì giờ tìm kiếm vô ích mà chỉ cần đọc một hai cuốn sách là thấy đúng được cái hướng phải tìm tòi. Tại sao bạn

lại không biết lợi dụng kinh nghiệm của những người trong nghề sẵn sàng giúp đỡ bạn.

CHƯƠNG VII

THA HỒ NHÀN HẠ, CÁC TIẾN BỘ KỸ THUẬT

Bây giờ ai cũng phải nhận rằng máy móc đóng một nhiệm vụ căn bản trong sự sản xuất về canh nông và kỹ nghệ. Máy làm tăng tốc độ sản xuất, tăng năng lực của con người, nhờ vậy ta có thêm nhiều thì giờ nhàn rỗi. Các ông giám đốc xí nghiệp đã hiểu từ lâu rằng cả trong công việc quản lý, máy cũng giúp được nhiều việc. Nhưng phải biết lựa và phải biết dùng.

Chương này và hai chương sau xét vài thứ máy và các nhân viên chỉ huy xí nghiệp hoặc các người làm nghề tự do (như luật sư, nhà văn, y sĩ) thường dùng nhất.

• Điện thoại: lợi và hại

Ở nhà cũng như ở sở, hãng điện thoại là một con dao hai lưỡi. Nó có thể giúp ta tiết kiệm được thì giờ mà cũng có thể làm mất thì giờ của ta.

Có nhiều nhà doanh nghiệp dùng điện thoại để thu xếp thương lượng mọi công việc làm ăn; máy điện thoại của họ không lúc nào nghỉ, đêm cũng như ngày. Tôi biết mấy ông kêu điện thoại từ khách sạn, tiệm hớt tóc, hồ tắm, có máy điện thoại trong xe hơi và khi đi xa cũng kêu điện thoại ở trong xe lửa, hoặc dưới tàu biển. Có lẽ họ lạm dụng máy điện thoại, nhưng những

người không chịu dùng cái máy kỳ diệu đó cũng thiệt thòi nhiều lắm. Đáng lẽ kêu một cú thì họ phải mất thì giờ đi đi lại lại. Ngày nay số người không chịu dùng điện thoại rất hiếm, mà trái lại, số người lạm dụng điện thoại thì mỗi ngày mỗi nhiều.

• **Hỏi tin tức bằng điện thoại**

Khi bạn muốn biết một tin chính thức thì cứ kêu điện thoại lại thẳng cơ quan coi về việc đó chứ đừng nghe ngóng lời đồn của thiên hạ, họ chẳng biết gì hơn bạn đâu. Kêu điện thoại lại một công sở, một trường học một hãng buôn… đỡ tốn thì giờ hơn là đích thân lại hỏi, mà có khi phải chờ đợi lâu mới được tiếp.

Khi hỏi tin tức bằng điện thoại, bạn nên nhớ vài quy tắc chung dưới dây:

1- Đừng mất thì giờ trình bày dài dòng vấn đề của bạn với nhân viên điện thoại. Chỉ cần cho biết một cách chính xác, minh bạch, vắn tắc, bạn muốn tiếp xúc với ai. Luôn luôn có sẵn một miếng giấy, một cây viết để ghi chép. Đừng bắt người cho tin tức phải đợi bạn, mất thì giờ của người ta.

2- Ráng làm sao biết được tên người bạn muốn tiếp xúc. Nếu bạn bảo "Tôi muốn nói chuyện với ông Xuân", rồi trong khi điện đàm, thỉnh thoảng bạn nói đến tên ông ta thì câu chuyện có vẻ thân mật, bạn sẽ bớt lúng túng, ngại quấy rầy họ.

3- Đừng kể lể dài dòng những lý do tại sao bạn muốn biết tin tức đó, mà làm cho họ bực mình. Bạn muốn gì thì cứ nói thẳng ra một cách giản dị vắn tắt.

- **Đừng làm nô lệ điện thoại**

Ở nhà bạn, bạn không tiếp bất kỳ ai, bất kỳ lúc nào, thì bạn cũng không bắt buộc phải trả lời một người kêu điện thoại, quấy rầy bạn vào những giờ nghỉ ngơi hoặc những lúc bạn đương mắc việc. Bạn có thể nhờ người khác trả lời rằng bạn đi vắng hoặc đang có cuộc hội họp.

"Nàng tiên trượt tuyết" Sonja Henie thường tự trả lời lấy trong máy điện thoại, nhưng nghe giọng mà nhận được là người quen thì cô mới trả lời bằng giọng bình thường, còn như thấy là người lạ thì cô đổi thành một giọng khác không ai biết là giọng cô, mà đáp rằng cô Henie đi vắng.

Kêu điện thoại thì bạn ráng nhớ tránh những giờ người đó không muốn bị quấy rầy. Suy bụng ta ra bụng người, có những giờ bạn không muốn điện đàm thì họ cũng

vậy.

Sau cùng đừng nên vô lễ nói thẳng với người ta rằng bạn đương mắc việc, khi nào rảnh thì sẽ kêu họ lại.

• Nên có một sổ ghi số điện thoại

Hạng người kêu lầm số nhiều vô kể. Người ta tin ở trí nhớ mà không chịu mở sổ ra coi. Có niêm giám của sở bưu điện đó, nhưng mỗi lần tra số kiếm tên người mất công lắm. Với lại sổ không ghi hết tên những người có máy điện thoại. Vì vậy bạn nên có một sổ riêng ghi số điện thoại của những người bạn thường tiếp xúc.

Nếu do sơ ý bạn lỡ kêu lầm thì ngay khi biết là lầm bạn nên xin lỗi rồi ngắt liền, đừng hỏi người ở đầu dây là ai, đừng giải thích tạo sao mình lầm, vô ích.

• **Đừng nói chuyện cà kê**

Đừng nói dài dòng, đừng kể lể về truyện phim bạn mới coi, hoặc bàn tán về cuốn sách bạn mới đọc. Vào đề ngay đi. Muốn cái gì thì nói thẳng ra. Nếu người ở đầu dây bên kia lắm chuyện quá thì bạn cứ việc nhắc người ta xin vắn tắt cho.

• **Chỗ đặt máy điện thoại**

Ban ngày bạn thường ngồi ở phòng nào nhất thì đặt máy điện thoại ở trong phòng đó, để khỏi đi đi lại lại, có khi một tháng cộng lại tới vài cây số.

Đừng nên đặt ở trên một lối đi, ai qua lại cũng nghe được câu chuyện của mình. Trong một sở, một hãng, dù ít nhân viên cũng nên có một đường điện thoại riêng để nhân viên tiếp xúc thẳng với nhau mà khỏi

qua trung gian là sở bưu điện.

• Khi điện đàm, tay có thể vẫn làm việc được

Nên cầm ống điện thoại bằng tay trái để tay phải vẫn có thể làm việc được. Ở Âu Mỹ, có người bận việc quá, kiếm cách cột ống nghe, úp vào tai để hai tay được rảnh.

• Kêu điện thoại ở ngoài châu thành

Tuy phải trả nhiều tiền nhưng rất có lợi, đỡ tốn nhiều thì giờ gởi thư, đợi thư hồi âm, hoặc đỡ tiền xe pháp đi từ tỉnh này tới tỉnh khác.

• Cách kêu điện thoại

Nhiều trường thương mại ở Mỹ, và cả nhiều xí nghiệp nữa có lớp dạy cách dùng điện thoại. Dưới đây là vài quy tắc chính.

1- Nhìn kỹ vào số điện thoại mình muốn kêu rồi lấy ngón tay cẩn thận quay từng số một. Xoay xong một số, đợi cho mặt ghi số quay ngược trở về vị trí cũ của nó rồi mới xoay số sau.

2- Đợi cho đầu dây bên kia có người lên tiếng. Nếu chuông reo mười lần mà vẫn không có người lên tiếng thì thôi đừng đợi nữa. Về phía bạn, bạn cũng đừng nên bắt người ta đợi lâu quá.

3- Khi nghe thấy có tiếng "A lô" thì bạn xưng tên liền và hỏi người đầu dây bên kia là ai. Đừng rềnh ràng. Điện thoại có thể làm cho giọng nói của ta sai đi. Người nghe có thể lầm ta với người khác, chuyện đó rất thường.

4- Nếu kêu điện thoại ở sở hay hãng thì nên cho biết tên sở tên hãng trước rồi

hãy xưng danh. Nếu ở nhà thì chỉ cần xưng danh ngay thôi: “Nguyễn Văn Xuân đây”, chứ đừng dài dòng: “đây là nhà riêng của Nguyễn Văn Xuân”.

5- Nếu người mà bạn kêu điện thoại đi vắng thì bạn nên cho biết tên bạn và số điện thoại của bạn.

6- Đừng nói mau quá, nên nói rành mạch để khỏi phải lặp lại.

7- Nên có một xấp giấy và một cây viết ở bên cạnh để ghi lại liền, khỏi quên, làm mà mát thì giờ.

8- Nếu thương lượng về một chuyện làm ăn thì đặt hồ sơ hoặc bức thư ở trước mặt, vừa nói chuyện vừa nhìn vào những tài liệu đó. Như vậy khỏi lầm mà mất công kêu điện thoại lại lần nữa.

9- Điện đàm xong rồi thì chào vắn tắt: "Xin chào ông"; "cảm ơn ông", đừng dài dòng, ấp úng mà người ta hiểu lầm rằng vẫn chưa hết chuyện.

• Điện thoại có hình

Ở Âu Mỹ người ta mới chế được thứ điện thoại chiếu được hình. Đã có một số nhà buôn lớn dùng cách đó để mua bán mà không bị lầm, không phải là "mua trâu vẽ bóng". Những máy điện thoại đó có một mặt vô tuyến truyền hình nhỏ chiếu hình món hàng. Cách đó thật tiện lợi, rồi đây chắc sẽ phổ biến.

• Điện tín

Dùng điện tín chẳng những đánh tin được mau mà còn làm cho người nhận được tự nhiên có tâm lý hồi âm hoặc quyết

định ngay. Nhận được điện tín thì ít ai bỏ nó ra một bên hoãn lại, như khi nhận được bức thư. Những việc rất gấp thì dĩ nhiên nên dùng điện thoại, nhưng trong nhiều trường hợp, chỉ dùng điện tín cũng đủ.

Điện tín rất tiện để báo rằng mình đã nhận được thư hoặc hàng rồi, để cho biết giá cả hoặc chấp thuận một đề nghị. Trong sự giao thiệp thường ngày, điện tín cũng càng ngày càng được dùng nhiều. Người ta thường dùng để mừng đám cưới, chia buồn và cả để chúc tết nữa, có lợi là đến đúng ngày, không sợ trễ.

CHƯƠNG VIII

VỪA NÓI VỪA LÀM VIỆC

Nếu do nghề nghiệp, bạn cần phải viết nhiều thư từ thì bạn nên tân thức hóa các đồ dùng trong phòng giấy và mua một chiếc máy đọc dictaphone chạy điện. Bạn đọc thư từ, chứ không viết, máy ghi lại, rồi sau đó cô thư ký sẽ cho máy chạy để nghe mà chép ra hoặc đánh máy. Máy đó đắt tiền thật, nhưng lợi rất nhiều, một xí nghiệp trung bình cũng nên dùng.

Trước kia người ta chỉ có mỗi một cách viết thư mau là đọc cho một cô tốc ký lại. Cách đó có nhiều điểm bất tiện. Người chủ không tự do: khi muốn đọc thư, cho kêu cô thư ký thì cô đương mắc việc, mình phải đợi. Rồi khi cô ta vô thì hoặc mình mắc bạn công việc khác, hoặc hứng của mình đã mất, ý không được minh bạch nữa. Trong nhiều phòng giấy, thường là do cô thư ký định giờ cô ấy rảnh mà vô để mình đọc thư từ cho cô ghi. Nếu hai ba ông chủ phòng chỉ có một cô tốc ký thì càng thêm bất tiện. Cho nên, chiếc máy đọc quả là cần thiết.

Có máy đó thì lúc nào nẩy ra ý viết thư cho ai, có thể đọc cho máy ghi lại liền. Chính tôi đã dùng máy đó để độc nhiều cuốn sách và nhiều bài báo rồi giao cho thư ký đánh máy, sau cùng tôi chỉ còn việc

sửa văn lại thôi.

• Ích lợi của máy đọc

Tôi biết nhiều ông chủ sự không muốn làm mất thì giờ của cô thư ký nghĩ ra câu nào là đọc cô chép ngay, mà những câu đó thường lung tung, không thành văn. Lại có những ông trước mặt một người khác, nhất là người đó chăm chăm ngó vào miệng mình, rình từng tiếng của mình, thì hứng bay đi đâu mất hết. Có máy đọc, thì ta không bị ngượng nghịu, suy nghĩ kỹ rồi, thành câu rồi mới đọc, tránh được những bất tiện trên.

Lại thêm, đọc trước máy thì nhanh hay chậm máy cũng ghi lại được, còn như đọc cho một cô thư ký tập sự thì có khi cô ghi không kịp xin ta đọc lại lần nữa, thế là dòng tư tưởng của ta bị đứt quãng.

Dùng máy, đọc tới giữa bức thư bạn có thể ngưng lại mà không phải xin lỗi. Bạn có thể tùy ý sửa một câu vừa mới đọc vì các máy tối tân tự động báo cho cô thư ký biết những chữ sửa đổi đó.

Nhận được thư, đọc ngay thư hồi âm cho máy ghi, bạn sẽ lợi nhiều thời giờ, khỏi phải ghi lên thư những ý chính để trả lời. Công việc nhờ vậy không khi nào bê trễ.

• Đọc chỉ thị

Muốn ra chỉ thị cho nhân viên, bạn cũng có thể dùng máy đó, khỏi phải viết, mà cũng khỏi phải kêu điện thoại.

• Điện đàm và văn thư

Càng ngày các nhà kinh doanh càng dùng điện thoại để thương lượng, bàn tính

công việc. cách đó mau nhưng có điểm bất tiện là "lời bay đi", không còn lại chút dấu vết gì cả. Có thể đặt một máy ghi âm ở bên cạnh máy điện thoại để tránh sự bất tiện đó.

Nhiều máy ghi âm có bộ phận điện thoại, lời nói của hai bên đều được ghi lại cả. Có thể cho đánh máy lại hoặc chỉ cần giữ cuốn băng làm chứng, tránh được mọi sự cãi cọ sau này.

• Đỡ mất thì giờ hội họp

Ai cũng biết các cuộc hội họp luôn luôn mất thì giờ. Nhưng theo cách quản lý dân chủ ngày nay, không thể không hội họp được mỗi khi cần có một quyết định quan trọng.

Một phần lớn thời giờ các buổi hội

họp dùng vào việc tường thuật nội dung vấn đề cho các người tới dự được biết.

Dùng máy đọc, ta có thể ghi âm trước phần tường thuật đó mà giữ đúng giọng như khi hội họp, chứ không có cái giọng bản báo cáo. Đưa cuộn băng ghi cho các hội viện nghe trước rồi suy nghĩ về vấn đề; tới buổi họp ai cũng chuẩn bị sẵn sàng rồi, quyết định sẽ mau.

• Dùng máy để gom góp ý

Khi nảy ra một ý gì mới, tôi đọc ngay cho máy ghi. Cô thư ký của tôi đánh máy lại thành một thẻ riêng cho mỗi ý. Lâu lâu tôi lại lật ra coi xem có ý gì dùng được không.

Soạn diễn văn hay viết một bài báo cũng có thể dùng cách đó cho tiện. Chẳng

hạn kiếm được tài liệu, đáng lẽ chép lại mất ba bốn giờ, tôi đọc cho máy ghi, chỉ mất một giờ.

• Đọc trong khi đi xa

Đi xa có thể mang một máy đọc để dùng.

Ông Thomas E. Dewey, cựu thống đốc tiểu bang New York, mùa hè năm 1952 đi công cán ở Thái Bình Dương. Ngày nào ông cũng đọc báo cáo cho máy ghi âm rồi gởi cuộn băng về cơ quan phái ông đi. Về nhà ông dùng những cuộn băng đó mà viết thành một cuốn sách.

Có máy đọc thì công việc của thư ký giảm đi nhiều. Một nhà kinh doanh Mỹ đã có sáng kiến cung cấp những thư ký trả giờ cho những người có máy đọc mà không

cần mướn thư ký suốt tháng suốt năm. Cứ đúng giờ cô thư ký lại nhận chỉ thị và máy đọc, đánh máy một vài giờ xong rồi về. Công việc làm ăn của ông ta rất phát đạt, đã có chi nhánh tại mười hai thành phố lớn và dùng tới 400 thư ký.

Ở Brooklyn, hai chị em nhà nọ cũng có sáng kiến tương tự. Khách hàng của họ đọc thư từ hay bản báo cáo bằng điện thoại, họ ghi âm, cho đánh máy rồi gởi trả lại.

Một xí nghiệp quan trọng có một chi nhánh ở Alaska, chi nhánh này dùng rất ít nhân viên nhờ có máy đọc. Thư từ, chỉ thị, comment… đều ghi lên băng mỗi ngày mỗi gởi máy bay về hãng chính, đỡ được một số thư ký mà cũng tiết kiệm được phí tổn điện thoại rất cao vì ở xa.

CHƯƠNG IX

MÁY GHI ÂM VÀ MÁY CHỤP HÌNH

Edison là người đầu tiên có sáng kiến ghi âm và chế tạo được "máy nói", tức máy hát. Nhưng khi áp dụng thì gặp nhiều nỗi khó khăn và mãi đến sau thế chiến vừa rồi, người ta mới nghĩ ra cách dùng băng có từ tính (band magnétique) và tức thì các loại máy ghi âm rất được phổ biến, áp dụng của nó nhiều vô cùng.

Ngày nay nhiều máy ghi âm có thể ghi

được một cuộc hội họp bàn cãi rồi tách rời giọng của mỗi người ra, lại có thể xen một đoạn mới vào một bản ghi trước, hoặc bôi bỏ một đoạn nào đi.

• Băng có từ tính thay các lá thư

Nhiều người đi du lịch, mang theo một máy ghi âm để ghi các tiếng động (như tiếng còi tàu), tiếng hát, giọng nói của thôn nữ, người chèo thuyền… các nơi xa lạ. Có người không viết thư mà nói trước máy ghi âm rồi gởi cuộn băng về thăm nhà; người thân ở nhà cũng ghi lời hỏi thăm hoặc các câu chuyện trong nhà, giọng nói của trẻ mà gởi cho người đi xa.

• Cuộn băng thắng không gian

Adlai Stevenson, thủ lãnh đảng Dân chủ Mỹ một hôm có việc bận không dự

một cuộc hội họp quan trọng được, ghi âm bài diễn văn của mình rồi gởi tới để thay mặt. Huân tước Winston Churchill được một trường đại học Mỹ tặng một bằng cấp danh dự, không thể vượt Đại Tây Dương được cũng ghi âm diễn văn rồi gởi qua.

Nhưng ý kiến này mới mẻ và kỳ dị nhất: một ông lão ở miền Texas bảo bạn bè ghi âm bài diễn văn đọc tại huyệt ông để ông được nghe trước khi còn sống và cũng để đỡ mất công cho bạn bè.

• Các "digest"

Giới doanh nghiệp thường bận việc quá, ít ai có thì giờ đọc hết các sách báo cần đọc để cải thiện nghề nghiệp; nhất là về y khoa, khó mà theo dõi cho kịp các cuộc nghiên cứu, phát minh ở khắp thế giới được.

Vì vậy, một nhóm y sĩ ở California xuất bản một tuần báo, nhan đề là *Audio – digest*, lựa trong 1700 tạp chí y học lấy ba chục bài đăng trong tuần, tóm tắt lại rồi ghi băng. Như vậy các y sĩ bận việc, trong khi ngồi xe đi thăm bệnh có thể nghe những bài đó. Báo đó hiện nay đã có 1.200 người mua/ năm, mà là một số y sĩ ngoại quốc. Thấy có kết quả, nhóm y sĩ đó đã tiến thêm một bước nữa, xuất bản những băng tài liệu về các vấn đề chính của y học. Những băng đó sẽ gởi tới các trường y khoa.

Một hãng tương tự dùng hai người chuyên đọc tất cả các tin tức về ngành thương mại nào đó, rồi tóm tắt nội dung trước một máy ghi âm. Trong các cuộc hội họp về nghề nghiệp, người ta cho máy chạy, khách khứa ghi tên những bài mình muốn đọc trọn vẹn và hãng sẽ cung cấp

cho họ.

Một nhà chế tạo máy ghi âm ở Mỹ cho rằng đã có tới 500 xí nghiệp Mỹ dùng máy ghi âm để thư từ giao dịch.

• Dùng máy ghi âm để làm bảng kê hàng hóa, vật liệu

Một kho của quân đội Mỹ dùng máy ghi âm để làm bảng kê vật liệu. Nhân viên trong kho chỉ việc vác máy đi vô các phòng, nhìn xem mỗi thứ vật liệu còn lại bao nhiều rồi đọc lớn tiếng trước máy ghi âm. Đỡ công viết, đỡ mỏi mắt vì đỡ phải nhìn vào cuốn sổ để viết sau khi đếm xong vật liệu, do đó đỡ sai lầm mà lại mau hơn nhiều.

• Máy quảng cáo tự động

Một nhà chế tạo tủ lạnh có sáng kiến

lắp thêm một bộ phận, để hễ khách mở tủ lạnh ra coi ở trong ra sao, thì bộ phận đó tự động "quảng cáo" những đặc điểm, những cái lợi của tủ lạnh.

Một xưởng dạ kim quan trọng ra chỉ thị cho đốc công và nhân viên bằng băng có từ tính. Muốn nghe được những chỉ thị đó chỉ việc quay một số nào đó trên máy điện thoại. Cách đó đỡ tốn công hơn cách đánh máy chỉ thị rồi phân phát cho từng người. Còn một cái lợi nữa: giọng nói ghi như vậy thuyết phục nhân viên mạnh hơn là giọng văn.

• Học sinh ngữ bằng máy ghi âm

Ông James Bruce, cựu sứ thần Huê Kỳ ở Argentine và giám đốc nhiều công ty đã học tiếng Y Pha Nho bằng máy ghi âm trong khi tắm, tập lội hoặc tiêu khiển. Bà

Clarra Booth Luce, cựu sứ thần Huê Kỳ ở La Mã cùng theo cách đó. Nhờ máy ghi âm mà bà cải thiện được cách phát âm ngoại ngữ.

• Học trong giấc ngủ

Vị đại diện Mexique ở Liên Hợp Quốc bảo rằng đã học thuộc Hiến chương Liên Hợp Quốc trong những phút cạo râu.

Người ta đã thí nghiệm thấy rằng trong giấc ngủ óc ghi được các âm thanh. Có người cho máy ghi âm chạy suốt đêm, cắm vào tai một cái ông nghe nhỏ, thanh âm chỉ vừa đủ nghe mà không ồn; nghe một lúc rồi ngủ trong khi máy vẫn chạy. Nhờ đó họ học thuộc được bài diễn văn của họ. Các nhà bác học cho rằng hiện tượng đó không có gì khó hiểu. Trong khi ta ngủ, tiềm thức của ta vẫn hoạt động, vẫn thức mà ký tính

của nó rất tốt.

Quân đội Mỹ cũng dùng cách đó, ban đêm trong các trại lính người ta phát thanh những bài học quân sự. Lính ngủ mà tiềm thức của họ vẫn học mau thuộc hơn ban ngày.

Đào hát, kép hát, sinh viên… áp dụng cách đó, học trong khi ngủ. Người ta kể chuyện một sinh viên đã phải học nhiều môn quá rồi mà còn muốn học thêm tiếng Nga nữa, cho ghi băng các bài tiếng nga, rồi dùng một máy tự động cứ hai giờ rưỡi sáng phát âm những bài đó. Cậu ta thấy phương pháp đó hiệu nghiệm quá, áp dụng cả cho các môn học khác.

• Máy ghi âm trong các trường học

Các trường học Mỹ ngày nay dùng

băng ghi âm thay các bài giảng rô-nê-ô. Những sinh viên vì một lẽ gì không dự buổi giảng được, sẽ họp nhau lại vặn máy lên nghe.

Một giáo sư kinh tế học ở đại học Washington bị tai nạn phải nằm liệt giường một thời gian. Nằm trong phòng, ông ghi âm bài giảng của mình rồi cho phát thanh lại ở giảng đường. Như vậy không trễ niên khóa.

Một sinh viên đau ở bàn tay, không cầm viết được, xin phép giáo sư cho đem máy ghi lại ghi bài giảng. Cậu ta nhận thấy rằng bài giảng lần đó giáo sư đọc rõ ràng hơn mà lại không rườm như mọi khi.

Máy ghi âm còn giúp ta sửa giọng nữa. Ghi giọng của mình rồi, lúc khác cho máy phát thanh lại mới nhận thấy những tật của

mình.

Một sinh viên mười tám tuổi, thắng 300.000 bạn trong một cuộc thi hùng biện, thú rằng sở dĩ thành công là nhờ dùng máy ghi âm sửa được những tật của mình trong khi nói.

• Máy ghi âm và âm nhạc

Nhờ băng ghi âm mà ngày nay chúng ta học nhạc dễ dàng hơn xưa. Một nữ danh ca nọ vừa rửa chén vừa tập hát trước máy ghi âm. Cô cho quay lại, tự xét giọng mình rồi lại gởi cuộn băng cho giáo sư nhờ chỉ cho những khuyết điểm cùng cách sửa chữa.

Học đờn cũng dùng cách đó được.

Có một cặp song ca, một người ở New York, một người ở Los Angeles, cách nhau cả mấy ngàn cây số. Họ ghi âm giọng hát,

gởi cho nhau, sửa giọng cho hợp nhau, nhờ vậy mà đỡ tốn thì giờ và tiền xe.

• Bảng ghi âm và máy thu thanh

Khi tới giờ phát thanh một bài ta thích, thường ta lại không được rảnh; muốn được nghe thì ta nhờ người nhà dùng máy ghi âm thu vô băng để dành đó cho ta. Nhất là những bài về nữ công (cách làm bánh, làm món ăn, chọn thực phẩm…) nghe một lần không thể nhớ hết được, nên thu băng để nghe lại hai, ba lần mà khỏi lầm lẫn.

• Băng ghi âm giúp được nhiều cho các bậc cha mẹ

Khi cha mẹ đi xa, có thể dùng băng ghi âm để thay mình. Dưới đây tôi xin kể vài thí dụ. Một bà mẹ vì bận nghề nghiệp, không thể đích thân coi trẻ được, thu băng

những lời dặn trẻ. Cậu con trai của bà nghe trong máy thấy mẹ dặn làm việc này việc nọ thì không dám trái lời; trái lại, đọc mấy chữ trên miếng giấy thì cậu coi thường. Buổi chiều đi học về, cậu bấm một cái nút và nghe lời mẹ chỉ cho lấy những món nào ra mà ăn tối.

Một bà mẹ khác sợ trong khi mình đi vắng, cô con gái còn nhỏ mê coi truyện ăn cướp, cao bồi trên vô tuyến truyền hình, thu băng một số truyện thần tiên, điểm thêm lời phê phán của bà, để con nghe những buổi tối. Nhờ vậy mà đứa bé bỏ được thói ưa coi những cảnh rùng rợn trên vô tuyến truyền hình. Nhiều cha mẹ không có thì giờ lại thăm giáo sư để hỏi về sự học của con. Có ông giáo sư tự ý thu băng các câu trả lời của học sinh và những lời nhận xét của mình rồi gởi cuộn băng cho

phụ huynh học sinh.

Trong một số gia đình, cha về trễ quá, trẻ đi ngủ hết rồi, bà mẹ thu băng câu chuyện của trẻ trong bữa ăn tối để ông chồng về nghe.

Có gia đình thu băng những cuộc gây lộn giữa vợ chồng hoặc giữa các con, rồi lúc khác cho quay lại, xem lỗi về phần ai. Thường thường người nào có lỗi khi nghe lại biết mắc cỡ và ân hận, nhưng đa số trẻ chỉ sửa tính được vài ngày thôi rồi đâu lại vào đấy.

Một thiếu nữ nọ có thói quen chuyện tầm phào cả giờ trong máy điện thoại. Thân phụ cô muốn sửa tật đó cho cô, thu băng câu chuyện của cô rồi ít bữa sau quay lại cho cô nghe. Cô thấy chuyện của mình vô nghĩa nên đam hoảng, từ đó chừa được

lần lần.

Trẻ con ngồi xe đi xa quá, dễ sinh bực mình, khó chịu, bướng bỉnh. Mang theo một số cuộn băng thu những đia hát chúng thích nhất, lúc nào chúng chán thì cho chúng nghe, chúng sẽ quên đường dài. Một cách nữa làm vui cho chúng là thu băng cảm tưởng của chúng khi đi đường.

Thứ nhất có lẽ là thu băng tiếng chim hót buổi sáng. Khi phát thanh lại, chim càng bi tới, thế là ta lại được thu nữa.

Máy chụp hình

Ai cũng thấy công dụng lớn lao của máy chụp hình trong ngành quảng cáo. Một nhà doanh nghiệp bảo một tấm hình có thể tiết kiệm cho ta được hai mươi phút giới thiệu món hàng.

Một nhà đại lý xe hơi chụp phim tất cả những khách hàng rồi dán vào an-bom. Có khách tới, ông ta mở an-bom cho coi: có hình cả những nhân vật quan trọng trong miền. Ông ta già tâm lý thật. Khách hàng nào mà chẳng hãnh diện khi thấy mình được công chúng biết mặt.

Quảng cáo bằng hình phí tổn rất nhẹ mà lợi rất lớn.

Giá các công ty địa ốc của mình chụp hình các ngôi nhà giao cho họ bán thì chắc khách hàng tới đông hơn, lựa chọn rồi quyết định mau hơn.

CHƯƠNG X

GIẢN DỊ HÓA CÁC CÔNG VIỆC CHÁN NẢN HÀNG NGÀY

Trừ phi là một quốc vương Ấn Độ chung quanh lúc nào cũng có cả trăm kẻ hầu người hạ đón trước từng ý muốn một, còn thì ai cũng phải hằng ngày làm vô số công việc lặt vặt, tiêu hao mất một phần lớn thì giờ và sinh lực. Mỗi người phải tùy hoạt động, tính khí riêng của mình mà tìm cách giải quyết lấy những vấn đề nhỏ của

mình. Tuy nhiên có một số quy tắc có giá trị khá phổ biến, tôi xin nhắc qua dưới đây.

• Cất không phải là giấu

Không có gì bực mình và mất thì giờ bằng kiếm hoài một vật "cất đâu mà không nhớ ra". Có những người thù "cái thói ngăn nắp", cứ sống xô bồ, tùy hứng, cho như vậy mới thú. Họ nói sao thì nói, con người có lương thức bao giờ cũng nhận rằng mỗi vật nên đặt vào chỗ nhất định, tùy theo công dụng của nó. Có một chỗ nhất định cho mỗi vật chẳng dễ dàng hơn là mỗi lần phải kiếm một chỗ tạm nào cho nó ư? Nhất là chẳng đỡ tốn thì giờ phải lục lọi để kiếm mỗi lần khi cần dùng tới ư? Biết cách xếp đặt thì giảm được phần lớn những công việc lặt vặt đáng chán hàng

ngày, đỡ phải làm nhiều cử động (đi đi lại lại, lục lọi) chẳng có lợi gì cho trí tuệ và óc tưởng tượng cả. Nhất là tiết kiệm được rất nhiều thì giờ. Dưới đây là ít lời khuyên thực tế:

1- Sau mỗi mùa, xếp những đồ vật nào không cần dùng tới nữa, xếp vào một cái hộp riêng, ngoài dán miếng giấy ghi trong có chứa những gì rồi cất vào một ngăn tủ. Một hộp có thể có hai công dụng: mùa hè chứa áo lạnh, mùa đông chứa áo mỏng; và như vậy có hai cái nhãn, khi chứa vật nào thì quay cái nhãn đó ra phía ngoài.

2- Những hộp bằng chất nhựa trong (matière plastique) vừa bền, sạch, vừa tiện lợi, khỏi phải dán nhãn ở ngoài.

3- Cho mỗi ngăn tủ một con số: làm một bảng liệt kê những vật cất ở mỗi ngăn.

Muốn kiếm chỉ việc tra cái bảng đó là thấy ngay chỗ để mỗi vật.

4- Lựa kỹ một chỗ móc chùm chìa khóa trong nhà, để cho dễ lấy mà trẻ không rớ tới được.

5- Những vật cùng dùng một lúc nên để chung với nhau; chẳng hạn những đồ mang theo trong khi đi xa, những đồ phụ tùng chỉ dùng những khi tiếp khách… Một bà bạn tôi bỏ vào trong một cái túi riêng tất cả những đồ mang theo khi lại sân quần vợt, để mỗi lần đi khỏi phải thu xếp.

6- Trong tủ quần áo, có khi xếp riêng quần một chỗ, áo một chỗ, khăn mùi xoa một chỗ… không lợi bằng xếp chung những thứ hợp với nhau thành một bộ, lúc nào dùng tới khỏi phải lựa chọn.

• **Dự trữ để khỏi mất thì giờ**

Dự trữ thì hơi tốn tiền một chút, nhưng bù lại lợi được nhiều thì giờ mà đỡ phải bực mình. Một nhân vật có tiếng tăm đã liệt kê những vật mà gia đình ngăn nắp nào cũng phải dự trữ sẵn. Lưỡi dao cạo: chỉ còn một hai lưỡi thì nhớ mua ngay một hộp nhỏ mười lưỡi nữa.

Dây giày, ai cũng đã có lần bực mình mới cột chiếc giày thì dây đứt, phải bỏ đôi đó, đi đôi khác, có khi không hợp với màu quần áo. Khi mua giày, nên mua sẵn vài đôi dây giày.

Dù, nên có hai cây, một để ở nhà, một để ở phòng giấy. Để cơn mưa bất thần đổ xuống khỏi bị ướt, bị cảm, khỏi phải đợi cho mưa tạnh.

Xà bông, bàn chải răng, khăn mặt… đừng đợi hết rồi mới mua. Viết chì, mực, giấy, bao thư, tem… cũng vậy. Rồi kim khâu, chỉ, nút áo, đồ để mở các hộp thức ăn… cũng nên luôn có sẵn.

Nhà văn đó còn khuyên trữ các thuốc thường dùng nữa.

• Giấy tờ riêng

Có khi muốn kiếm một tài liệu mà phải lục lọi cả một chồng giấy tờ riêng. Phải phân loại rồi sắp đặt những giấy tờ đó cho hợp lý. Giấy tờ nào cùng một loại cho vào một bìa kẹp riêng, ngoài đề tên loại gì. Bạn có thể phân loại như sau:

1- Nhà: thuế thổ trạch hoặc biên lai tiền nhà…sửa chữa.

2- Xe.

3- Hóa đơn các đồ dùng.

4- Bảo hiểm.

5- Khai sinh - bằng cấp.

6- Toa bác sĩ cho.

7- Linh tinh.

Tùy nghề nghiệp, hoạt động của chủ nhà, có thể thêm vài mục nữa trong bảng phân loại đó: quy tắc là càng giản dị càng tốt, rắc rối quá thì khó tìm mà mất thì giờ.

• Sổ sách trong nhà

Nên ghi lại mọi biến cố quan trọng xảy ra trong nhà, nhất là những việc về tiền nong. Bạn sẽ ngạc nhiên nếu biết được số tiền còn lại mà thiên hạ bỏ quên ở các ngân hàng, không rút ra. Có khi người ta quên không lấy về những vật đem lại tiệm

sửa hoặc giao cho người khác giữ giùm. Các tiệm kim hoàn, tiệm nhuộm có thể cho biết nhiều điều lý thú về cái tật quên đó của khách hàng. Rồi có bao nhiêu lô trúng thưởng các cuộc xổ số mà không ai lại lãnh.

Sổ sách lộn xộn làm cho nhiều gia đình thiệt hại lớn về tiền bạc và thì giờ. Có khi người ta đánh mất cả chứng khoán, văn tự và đành thua thiệt.

Số thẻ kiểm tra, số danh bộ, số bảo hiểm… phải ghi vào một cuốn sổ riêng, nếu có mất thì tra ngay được mà xin một phó bản.

Những giấy tờ quan trọng thì nên cất vào tủ sắt hoặc một chỗ nào chắc chắn. Cất ở đâu thì cho người khác trong nhà biết. Mỗi năm soát lại một lần. Cẩn tắc vô ưu.

Có thứ tự thì ta có được một cảm giác an toàn, thảnh thơi.

• Biết hưởng cái thú vô tuyến truyền thanh và vô tuyến truyền hình

Bàn đến cái thú tiêu khiển trong một chương viết về các việc lặt vặt chán nản trong gia đình thì có vẻ như lạc đề. Nhưng sự thực cũng do thói không có thứ tự mà nhiều người đâm chán hai món tiêu khiển đó. Chương trình phát thanh hay truyền hình nào cũng có những mục ta không ưa, nhưng cũng có một số mục bổ ích, lý thú.

Ta cần coi báo để biết chương trình mỗi ngày rồi lựa chọn những mục ta sẽ bắt để khỏi vận may hoài kiếm một mục vừa ý. Ghi cảm thưởng của ta về các chương trình đó: hễ ta thích đoàn nào, mục nào thì lần sau bắt đoàn, mục đó, mà tránh những

đoàn, mục ta không ưa. Cũng như đọc sách, cần biết nhà xuất bản, tác giả nào đáng tin cậy, viết về những đầu đề ta đương muốn tìm hiểu. Nhưng đừng mở máy thu thanh suốt ngày suốt đêm để cho có tiếng ồn trong nhà, chứ lắm lúc chẳng nghe gì cả. Cách đó không phải là cách làm lợi được mỗi ngày một giờ.

CHƯƠNG XI

DI CHUYỂN

Nền văn minh nhân loại càng tiến bộ thì những sự di chuyển càng làm mất nhiều thì giờ của chúng ta. Một chứng cớ hiển nhiên là ở các đô thị lớn, ít ai không mất mỗi ngày một hai giờ để di chuyển vì chỗ làm việc cách xa chỗ ở. Tình trạng đó sẽ lan tới những thành phố nhỏ đương phát triển mạnh mà sẽ thành lớn. Do nghề nghiệp mà bạn phải di chuyển ít chăng nữa thì những lời khuyên dưới đây cũng có ích cho bạn.

• **Tổ chức các cuộc đi xa**

Ông Norman Vincent Ocale có tiếng tăm trong ngành phát thanh và truyền hình, tác giả một cuốn bổ ích: *Sức mạnh của tư tưởng và tích cực*, vì nhiệm vụ phải di chuyển rất thường. Tôi phỏng vấn ông, ông bảo mỗi khi đi đâu, dù là không xa lắm, ông cũng lập một chương trình trước. "Mỗi phút dùng vào việc tổ chức chuyến đi, sau sẽ lợi được gấp trăm".

• **Dùng bản đồ**

Lái xe tới một miền lạ nào thì cần có bản đồ miền đó. Nhiều cuốn chỉ dẫn in những bản đồ mới nhất, rất đúng. Nếu đi xe lửa thì phải coi cuốn chỉ dẫn của sở hỏa xa trước khi lên đường. Phải biết trước ngày nào, giờ nào tới đâu. Lên chuyến xe nào, chứ đừng đợi tới nhà ga rồi mới hỏi

thăm mà có khi phải ngồi đợi xe cả buổi.

Những người hay lo lắng thường tới ga rất sớm. Những người tính tình lôi thôi, thường tới trễ. Hai hạng người đó để mất thời giờ vô ích. Nên vừa phải. Nếu có đồng hồ reo để khỏi cứ mười phút lại ngó đồng hồ một lần. Khi tới một chỗ hẹn cũng vậy.

• Lựa đường đi

Nếu ngày nào cũng đi tới một chỗ nhất định thì nên lựa chuyến xe nào ngừng ở một chỗ bạn đỡ phải đi bộ hoặc lựa một đường ít kẹt xe, như vậy mỗi ngày đỡ được mười phút, một tuần lễ đỡ được một giờ. Lẽ đó rất dễ hiểu, vậy mà có nhiều người chỉ do thói quen cứ theo hoài con đường mất nhiều thì giờ nhất. Phải xét kỹ xem có thể cải thiện cách thức di chuyển

của bạn không.

• Mang theo tiền lẻ

Nhiều người chẳng suy nghĩ gì hết, leo lên chiếc xe buýt, đi một quãng đường trả năm đồng mà khi mở ví ra chỉ thấy những tấm giấy năm trăm. Người bán thấy tất càu nhàu. Nếu đi xe tắc xi thì chắc là phải đợi người ta đi đổi tiền thối lại, mất thì giờ cho cả hai bên. Vậy luôn luôn nên có sẵn một số bạc lẻ. Luôn luôn trong nhà phải có một số giấy bạc lớn và giấy bạc nhỏ.

• Đi máy bay để tiết kiệm thì giờ

Đi xa thì nên đi máy bay để tiết kiệm thì giờ, nhất là đi những chuyến bay đêm, vì ghế trên phi cơ rất êm, cho ngả xuống, ngủ được, lại thêm tiếng máy vù vù như ru ta ngủ. Nên bận đồ nhẹ, đi giầy băng túp

hoặc dép cho thảnh thơi, mà buổi sáng xuống phi trường thấy khỏe khoắn như ngủ ở nhà. Cứ tin ở phi công, đừng lo lắng về những tai nạn tưởng tượng.

• Đi trên đường bộ

Dưới đây là vài lời khuyên mà người lái xe hơi nào cũng nên suy ngẫm trước khi đi xa:

1- Soát lại các bộ phận của xe xem có tốt không, có cần sửa chữa không, nhất là vỏ ruột. Đừng quên có chiếc vỏ phòng hờ, các đồ phụ tùng thường dùng để sửa xe. Nhờ một hãng quen coi lại thắng, đèn, hộp tốc độ. Nếu cần sửa thì sửa ở hãng quen vẫn rẻ hơn là sửa một hãng trên dọc đường, nhất là đỡ phải ngừng lại dọc đường mà lỡ việc.

2- Các hành lý thường cần dùng tới thì nên cho vào một cái xắc đặt ở bên cạnh, để khỏi phải ngừng xe lại, mở thùng hành lý mà lấy một chiếc mùi xoa.

3- Những đồ lặt vặt hoặc gói nào không dùng tới thì bỏ vào thùng xe để khỏi chật xe.

• Tính trước các chặng

Không nên tới chỗ ngừng rồi mới kiếm khách sạn. Nên hỏi thăm mà lựa trước khách sạn, có khi nên giữ phòng trước nữa, sẽ được phòng tốt mà đỡ mất thì giờ.

Nhân viên các khách sạn luôn luôn sẵn sàng giúp ta. Họ biết rõ về mọi tình hình trong miền, có thể giúp ta tổ chức chặng đường sau của ta được, giữ chỗ trên xe, trên phi cơ cho ta, chỉ những nơi nào ta

nên coi, những chỗ nào ta dễ kiếm những sản phẩm địa phương.

• Thu xếp hành lý

Đi đâu xa từ một ngày trở lên cũng nên ghi trên một miếng giấy những đồ cần mang theo, rồi cứ nhìn bảng liệt kê đồ mà sắp hành lý.

Nên có những hộp nhỏ chứa những thứ đồ lặt vặt rồi bỏ vào vali. Đừng nên mang theo nhiều quần áo quá.

Những đồ nặng nhất nên đặt xuống đáy vali. Nhét những vật mềm mà không nhàu: mùi xoa, vớ, áo thun… vào những chỗ trống. Những đồ nào sợ nhàu thì trải ra cho phẳng phiu, thẳng thắn. những đồ thường dùng nên cho vào một xắc riêng.

• Dời nhà mà không mất thì giờ

Ông giám đốc một hãng thầu dời nhà, được cả ngàn khách hàng tín nhiệm, đã tóm tắt những quy tắc dời nhà như sau:

1- Vẽ một bản đồ căn nhà mới, chỉ rõ đồ đạc nào kê ở đâu, như vậy khỏi lầm mà công việc của các người khiêng đồ sẽ được dễ dàng.

2- Nhờ các hãng chuyên nghiệp lo việc đóng thùng chứa đồ cho. Họ biết rõ hơn ta nên dùng những thứ thùng nào cho những thứ đồ nào. Đồ sứ, pha lê, thủy tinh và những đồ dễ bể, phải để họ cho vô thùng mới khỏi bể, hoặc đỡ tốn công.

3- Hãng thầu dời nhà có rất nhiều thùng, nên mượn mà xếp các quần áo để khi tới nhà mới có thể bận ngay được, khỏi phải ủi lại.

4- Nếu bạn muốn tự xếp đồ vô thùng,

không nhờ hãng thì ngoài mặt thùng nên dán một miếng giấy ghi những vật chứa ở trong: như vậy khỏi mất công cậy một cái thùng đĩa chén để lấy một con dao cạo hoặc một cái đựng tàn thuốc.

• Kêu điện thoại hẹn trước

Trước khi đi xa, nếu dọc đường muốn thăm ai thì phải kêu điện thoại hay viết thư hẹn trước, kẻo tới nơi mới hay người đó không có nhà. Xét chung thì bất cứ việc gì, giữ phòng, giữ chỗ trên xe, sửa xe… đều có thể kêu điện thoại dặn trước để khỏi mất thì giờ chờ đợi.

• Một cách "giết" thì giờ

Mặc dầu đã tính trước cả rồi, nhưng nhiều lúc bạn cũng phải chờ đợi. Những lúc đó nên dùng thì giờ một cách hữu ích,

chẳng hạn đem theo một cuốn sách để đọc, vừa đỡ sốt ruột, vừa trau dồi được kiến thức. Đa số tác phẩm của tôi được cấu tứ trong những lúc tưởng là vô ích đó. Kiếm được ý gì, ghi chép ngay vào một cuốn sổ tay, đó bạn có muốn giết thì giờ nên "giết" nó như vậy.

• Một hợp tác xã tín dụng

Ở Mỹ cơ hồ người ta biết quý thì giờ hơn đâu hết, nên đã có người nghĩ cách tổ chức để ăn tiệm, mướn phòng ngủ, mua bán lặt vặt mà khỏi phải lại két trả tiền vì công việc này mất công lắm. Tổ chức đó có tên là "Diner`s Club", hiện nay đã có 150.000 hội viên, số thu mỗi năm lên tới 30 triệu Mỹ kim. Hội gồm các nhà buôn về mọi ngành.

Ông giám đốc hiện nay của hội đã có

sáng kiến kinh doanh kiểu mới đó, nhờ một việc bực mình xảy ra. Một ông bạn của ông ta vô khách sạn, ăn một bữa thỏa thuê rồi khi trả tiền mới hay là mình quên ví tiền ở nhà. Thực là lúng túng, có vẻ như một tên ăn quỵt. Phải kêu điện thoại cho vợ đem tiền tới. Thế là ông giám đốc hiện nay nảy ra ý lập một hợp tác xạ tín dụng, hợp tác xã mỗi ngày một phát triển. Hội viên được ăn chịu, mua chịu không phải trả đắt. Ăn xong, mua xong mới trình thẻ hội viên cho người ta ghi. Bao nhiêu phí tổn quản lý đều do các nhà thầu gánh hết, dĩ nhiên họ vẫn có lời.

CHƯƠNG XII

LẤY LẠI SỨC

Ai cũng biết rằng buổi sáng dậy mà thư thái, thì làm việc hăng hái mà được nhiều. Nhưng lần lần về chiều, sức làm việc giảm đi, dù có ráng mà làm mau hơn thì kết quả cũng không bằng buổi sáng. Không ai không nhận thấy ảnh hưởng của thể chất tới năng suất, nhưng ít ai biết tạo những điều kiện thể chất có lợi cho năng suất.

Trong mấy năm gần đây người ta đã

tìm được những phương pháp giúp ta chẳng những có được một tinh thần thư thái khi thức dậy mà lại còn lấy lại được sức mỗi khi cần nữa. Khi bắt đầu uể oải, hết hăng hái, trái banh muốn xẹp, ta vẫn có thể tự bơm phồng lại được. Bạn thử áp dụng mười lăm ngày những lời khuyên dưới rồi so sánh năng suất của bạn trong nửa tháng đó với hồi trước xem sao. Nếu bạn không thấy tấn bộ thì trường hợp của bạn khác thường đấy.

• Một chút thiên nhiên buổi sáng

Đây là kinh nghiệm của ông bạn tôi. Như hầu hết chúng ta, ông để tới phút chót mới ra khỏi giường, hấp tấp tắm rửa, nuốt vội tách cà phê, mấy miếng bánh mà mặt thì cúi gầm vào tờ báo, đọc mấy tin tức quan trọng. Rồi ông ta khoa tay chào vợ

con, dông tới sở.

Những công việc buổi sáng do ông làm trong một tình trạng căng thẳng về thần kinh, tình trạng đó làm mất một phần sinh lực của ông. Thế là ngay từ buổi sáng, ông ta đã thấy mệt mỏi, ngại làm việc rồi.

Mùa xuân vừa rồi, ông ta quyết tâm không cho tình trạng đó kéo dài nữa. Trước hết, ông tập dậy mười phút sớm hơn. Điểm tâm xong, ông ta đi thăm vườn một vòng, ngày mưa cũng như ngày nắng và ông ta thấy rằng có vườn mà chỉ để ngày chủ nhật mới hưởng cái thú ngắm hoa ngắm cỏ thì vô lý quá. Từ đó thú dạo mát huê viên mỗi buổi sáng thành một nhu cầu của ông. Vừa đủng đỉnh dạo ông ta vừa cắt mấy cành khô, nhổ mấy cọng cỏ, lập chương tình làm vườn cho chủ nhật tới.

Khi đi lại sở, óc ông nhờ vậy được thư thái, khỏe khoắn như vừa mới tắm xong. Và ông hăng hái bắt đầu làm việc, năng suất tăng lên.

• Mười phút nghỉ ngơi

Không phải ai cũng may mắn có được một khu vườn để lấy được cái đà làm việc như vậy. Nhưng ngắm một chuồng chim, một bể cá trong vài phút cũng làm một cách tiếp xúc với thiên nhiên cho óc được thư thái. Nếu cũng không có chuồng chim, bể cá nữa thì đứng năm phút trước cửa sổ ngắm trời hoặc bẻ vụn bánh liệng cho chim.

Những người ít thấy cảm động trước cảnh thiên nhiên thì có thể mở một tập thơ hoặc một tập văn cổ điển mình thích để "tắm gội tâm hồn". Vài trang sách hay có

thể nâng cao tâm hồn, mở rộng tầm mắt của ta và ta sẽ nhìn đời dưới một màu sắc khác.

Nếu bạn ưa nhạc thì ngay khi tỉnh dậy, cho quay một dĩa đã lựa sẵn nó làm cho tâm hồn bạn vui vẻ, dịu xuống. Có người thích dậy sớm mười phút để dạo phố ngắm trời đất, nhà cửa, kẻ qua người lại, cả cửa hàng nữa mà trong khi hấp tấp ngồi xe tới sở không có dịp ngắm.

Một số người cho cái ý nghĩ buổi sáng tiêu khiển mười phút như vậy là phí phạm quá đáng, vô lý không tưởng nữa. Họ lầm. Kinh nghiệm cho ta thấy rằng những phút tiêu khiển, nghỉ ngơi buổi sáng đó, ai cũng có thể hưởng được mà lại kích thích, bồi bổ sinh lực của ta rất nhiều. Nó như chiếu sáng cho cả ngày hôm đó, mở một chân

trời cho tinh thần ta tỉnh táo, không mụ đi.

• Bắt đầu lại buổi sáng

Nhiều người không thể làm việc đều đều liên tiếp bốn giờ được. Các nhà tổ chức công việc đã nhận thấy như vậy nên đòi cho được thầy thợ được nghỉ nửa giờ trong buổi sáng. Có nhân viên chỉ huy cứ mười giờ sáng thì khóa cửa, không tiếp khách, không cho điện thoại reo để nghỉ ngơi nửa giờ.

Những nhân viên ở chung quanh tổng thống Eisenhower, sáng nào cũng ráng để cho tổng thống nghỉ ngơi nửa giờ, không đem việc gì vô quấy rầy ông. Người cộng tác thân thiết nhất của tổng thống, ông Bernard Baruch cũng rời phòng giấy, ra vườn ngồi trên một chiếc ghế, vừa nhìn các con sóc nhảy nhót leo trèo, vừa suy

nghĩ. Ông ta bảo rằng nửa giờ ngồi không đó làm tăng sinh lực của ông trong suốt ngày, như vậy là được bù lại chứ không phí.

Một nhà kỹ nghệ, chế tạo một kiểu máy hút bụi nổi danh, sau mỗi bữa trưa, nghỉ ngơi một chút. Ông ta cho đem bữa ăn vào phòng giấy của ông, ngồi ăn một mình. Trong suốt một giờ ông sống cách biệt hẳn với xã hội, không tiếp khách, không đáp điện thoại. Tạm quên những nỗi ưu tư trong công việc làm ăn trong một lúc như vậy, óc ông sáng suốt hơn, có thể xét các vấn đề quan trọng của xí nghiệp bằng một tinh thần khoáng đạt hơn, thảnh thơi hơn.

Ông chủ xí nghiệp đó tin chắc phương pháp của mình có giá trị nên hăng hái khuyên nhân viên làm theo mình. Dĩ nhiên

ông không thể kiếm chỗ cho mỗi nhân viên ăn buổi trưa một mình trong một phòng riêng như ông được nhưng ông cấm họ trong khi ăn ở phòng chung, không được nói chuyện về hãng. Muốn bàn chuyện gì thì bàn: chuyện chính trị, chuyện câu cá, chuyện phim, chuyện thể thao, nhưng tuyệt nhiên không được đả động tới máy hút bụi. Như vậy sau bữa ăn, trở lại làm việc, họ có cảm tưởng là bắt đầu lại một buổi sáng.

• Một tách cà phê bồi bổ

Một nhà thống kê tính ra rằng năm nhân viên Mỹ thì chỉ có ba nhân viên uống một tách cà phê ở sở mỗi ngày. Riêng tôi, tôi đã được nhiều người trong rất nhiều ngành hoạt động cho hay rằng một tách cà phê kích thích tinh thần ta như một ngọn roi. Chẳng hạn, trong các phim trường

Hollywood, không có gì ngăn cản được Chares Laughton hoặc Charles Boyer thỉnh thoảng ngưng quay phim để uống một tách cà phê. Tôi cũng biết một phi công mỗi khi lái thử một kiểu phi cơ mới, uống một tách cà phê thật nóng để tinh thần được vững vàng trước khi làm công việc nguy tới tánh mạng đó.

Từ thế chiến thứ nhì, các xí nghiệp lớn ở Mỹ đã quen cho nhân viên nghỉ mười, mười lăm phút giữa buổi sáng hoặc giữa buổi chiều để uống tách cà phê hay một chén trà nóng. Mới xét thì tưởng như vậy thiệt hại lớn cho xí nghiệp, cứ bốn hay năm nhân viên sẽ mất đi một giờ làm việc nhưng thí nghiệm rồi mới thấy năng suất của hãng chỉ tăng lên chứ không giảm.

Tất cả các nhà bác học đều công nhận

rằng cà phê có tính kích thích. Một tách cà phê trung bình chứa hai hạt cà phê rưỡi, nghĩa là 16 phần 100 một gram chất cà phê tinh. Mà chỉ một chút xíu chất này cũng đủ bồi bổ các bắp thịt giúp ta dễ phối trí các cử động hơn, do đó, bớt lầm lẫn. Tác động đó không gây một hậu quả suy nhược, miễn là đừng dùng nhiều cà phê quá. Không quân Mỹ đã kinh nghiệm, thấy rằng trái với rượu, cà phê không làm giảm khả năng phán đoán và kiểm soát của phi công.

Ông giám đốc một hãng lớn khai thác nhiều quán rượu và quán cà phê bảo tôi rằng ở Huê Kỳ, mỗi ngày có hai lần thiên hạ đổ xô lại các quán cà phê: một lần từ 10 giờ đến 10 giờ rưỡi, một lần từ 15 giờ tới 15 giờ rưỡi. Các cuộc điều tra tại các hãng khéo quản lý, cho ta thấy rằng tách cà phê uống vào giữa ngày làm cho tinh thần

nhân viên vui hơn, hăng hái hơn, họ làm việc đắc lực hơn. Ngoài cái lợi kích thích đó, còn cái lợi được hít một luồng không khí mát mẻ trong khi nghỉ giữa hai buổi làm việc nữa.

• Các thứ giải khát khác cũng không có rượu

Trong thế chiến vừa rồi, ở Mỹ cũng như ở các nước khác, người ta cố sản xuất được cái mức tối đa, cho nên các chủ xí nghiệp cho thợ thuyền nghỉ ngơi giải khát một lát trong giờ làm việc. Những thứ giải khát đó không có rượu và thợ tự ý lựa, muốn uống thứ nào thì uống. Chính sách đó có lợi cho sức sản xuất và các cơ quan y tế Hoa Kỳ cho đăng bản thông cáo chính thức dưới đây: "Khi thợ làm khoán, vì ngại tiền công sẽ giảm mà chống lại chính

sách bắt buộc, họ nghỉ một lát trong giờ làm việc thì các hãng nên bảo đảm cho họ một số lương ngày không thấp hơn số tiền công họ lãnh được trước khi hãng dùng chính sách đó”. Vì kinh nghiệm cho thấy rằng chính sách mới không làm giảm năng suất đâu, mà còn làm tăng lên vì thợ thuyền sẽ làm việc mau hơn, đắc lực hơn.

Trong phòng giấy quy tắc đó cũng đúng. Nghỉ ngơi để uống những thứ giải khát vô hại thì năng suất được kích thích.

• Bữa trưa đừng nên hấp tấp

Nhà kinh doanh vừa tính sổ hoặc nghiên cứu hồ sơ vừa nuốt vội một chiếc bánh mì kẹp thịt, bà nội trợ vừa dọn bán cho người khác vừa nhai bánh trong khi đi đi lại lại từ bếp lên phòng ăn, họ tưởng rằng như vậy tiết kiệm được thì giờ mà sự

thực là ngược lại. Không để cho cơ thể của họ lấy lại sức thì khả năng làm việc của họ giảm đi, họ làm việc chậm hơn.

Trong nhiều trường học, người ta nhận thấy rằng học sinh học hành có kết quả hơn nếu trong ngày người ta cho họ ra sàn tập thể dục một lúc. Vậy mà trong bọn chúng ta, đã có ai biết, giữa lúc đương làm việc, rời phòng đi một vòng hít không khí trong sạch để cho sinh lực được tăng lên?

Bạn thí nghiệm đi: nghỉ ngơi một lát giữa buổi làm việc trong vài tuần xem năng suất của bạn so với trước tăng hay giảm. Nhất là phòng làm việc thiếu không khí thì sự đi dạo như vậy là càng cần thiết. Nhân tiện đây, tôi xin độc giả chú ý rằng trong các nơi làm việc, người ta thường để cho nhiệt độ cao quá hoặc thường bận

nhiều áo quá. Nóng quá thì năng suất giảm đi đấy.

• Thuốc lá cũng có lợi

Thuốc lá làm cho tinh thần ta bớt căng thẳng, thêm được sinh lực. Một số người nhận thấy rằng thuốc lá có công dụng kích thích về tâm lý. Thỉnh thoảng hút một điếu trong lúc làm việc thì công việc thấy vui hơn, bớt mệt nhọc. Thuốc lá cũng có thể giúp cho không khí cởi mở hơn, dễ thỏa hiệp với nhau hơn khi thương lượng về công việc làm ăn. Tuy nhiên nếu lạm dụng hút nhiều thành nghiện thì lại có hại vì chất nicotin rất độc.

• Gột rửa tâm hồn trước khi đi ngủ

Mười phút cuối cùng trước giờ tan sở buổi chiều nên dùng vào việc dụn dẹp giấy

tờ, liệng bỏ những giấy tờ vô ích đi. Xếp đặt có thứ tự, trút bỏ các nỗi lo lắng trong ngày thì tinh thần thảnh thơi hơn, dễ ngủ hơn. Nếu cần phải giảng giải điều gì với người cộng sự hay một nhân viên nào, thì giảng giải trước khi ra về, để khỏi bận tâm về điều đó suốt đêm. Thần kinh mà kích thích thì rất khó ngủ.

Các tín đồ trước khi đi ngủ đọc kinh cầu nguyện là để cho tinh thần dịu xuống. Các người không theo đạo, không đọc kinh thì phải tìm lấy một cách riêng mà công hiệu cũng như đọc kinh. Đêm có ngủ ngon thì sáng hôm sau dậy mới đủ sức làm việc.

• Những giấc ngủ ngắn để lấy lại sức

Franklin Roosevelt bảo rằng sau bữa trưa, ngủ nửa giờ, đối với ông, công hiệu bằng ngủ ba giờ đầu buổi sáng. Nhờ giấc

ngủ ngắn đó mà ông làm việc thêm được mỗi ngày ít nhất là hai giờ.

Tổng thống Truman, suốt thời gian ở tòa Bạch Ốc cũng theo cách đó của vị tiền nhiệm của ông, chỉ khác là ông có thể ngủ bất kỳ ở đâu. Ông bảo trước khi đọc diễn văn, đánh một giấc ngắn thì tinh thần ông sẽ minh mẫn, lanh lợi, đối đáp hóm hỉnh trong các cuộc tranh luận.

Winston Churchill cũng tin cái công dụng kỳ diệu của giấc ngủ trưa; ông thay quần áo cho thảnh thơi rồi mới lên giường y như giấc ngủ ban đêm vậy. Ông không tán thành lối ngủ hấp tấp trong một ghế bành hay trên một đi văng. Sau giấc ngủ, ông làm việc liền, không khó nhọc gì cả.

• **Nghệ thuật ngủ**

Không phải ai cũng nằm xuống là ngủ được liền. Nhưng thuật đó có thể luyện được và đáng cho ta luyện vì tiết kiệm cho ta được nhiều thì giờ lắm. Chẳng hạn nhà bác học Edison mỗi đêm chỉ ngủ có ba bốn giờ nhưng ban ngày ngủ thêm nhiều giấc ngắn nữa nhờ ông luyện được cái thuật dễ ngủ.

Chính khách Mỹ Dulles bảo nhờ trong hoàn cảnh nào cũng ngủ ngon được nên mới có được một sinh lực phi thường gần như bất tuyệt. Cả khi ngồi phi cơ đi dự một hội nghị quốc tế quan trọng ông cũng có thể muốn ngủ là ngủ liền được.

Sau một ngày làm việc mệt nhọc ở sở, lúc về tới nhà là lúc thuận tiện nhất để ngủ một giấc lấy lại sức. Dù buổi tối hôm đó không phải đi đâu, cũng nên vô căn phòng

nào tĩnh mịch nhất, nằm đại mười lăm phút và ráng ngủ. Nghỉ ngơi một chút như vậy rồi tắm rửa, thay quần áo trước khi làm việc buổi tối.

Lời khuyên của tôi chắc có người sẽ phản đối: nếu nhà có người ở thì có lẽ như vậy tốt lắm; nhưng nếu phải lo lấy bữa tối và làm cả ngàn việc khác nữa thì có thì giờ đâu để nghỉ ngơi và thay quần áo?

Nhưng tôi vẫn cương quyết giữ ý kiến của tôi. Bạn cứ thí nghiệm đi, sẽ thấy hy sinh mười lăm phút như vậy, sinh lực sẽ tăng lên, có lợi cho người thân và cả cho chính bạn nữa. Một y sĩ bảo tôi về điểm đó: ngủ mươi phút sau một ngày làm việc thì tinh thần khoan khoái hơn là uống bất kỳ thứ rượu khai vị nào. Như vậy sau bữa tối, ta vẫn hăng hái vui vẻ chứ không muốn

nằm dài ra liền. Mười phút ngủ đó có lợi cho ta bằng một giờ rưỡi ngủ ban đêm.

Tại các xứ nóng, ai cũng có thói quen đánh một giấc trưa. Tại những xứ khí hậu ôn hòa, buổi trưa là lúc ấm áp nhất trong ngày, ngủ trưa không có lợi bằng để tới chiều tối, ở sở về sẽ lấy lại sức mà làm việc nhà hoặc những việc riêng của mình.

Chỉ có mỗi một lúc là ngủ ngày không có chút lợi nào cả, tức những lúc con vừa mới đi khỏi, người tới sở, người tới trường, bà chủ nhà lên giường nằm thêm một giờ nữa. Các nhà chuyên môn đều chê cách đó: đã không thể kéo dài thêm giấc ngủ ban đêm mà suốt ngày cứ khật khà khật khừ; công việc trong ngày vừa mới bắt đầu làm thì bị bỏ dở, lúc làm tiếp sẽ thấy ngán.

• **Ngủ cách nào cho lợi thì giờ**

Theo một nhà chuyên môn khác về vấn đề ngủ, muốn cho lợi thì giờ nhất, phải tổ chức ngủ cho hợp lý để ngủ ít nhất mà vẫn đủ. Nghĩa là ngủ cũng như làm việc, phải tìm cách nào cho đỡ phí thì giờ mà tăng hiệu quả lên. Nhà chuyên môn đó kể trường hợp một công chức cao cấp nọ trong những lúc quá bận việc, mỗi đêm chỉ ngủ bốn giờ thôi và ban ngày cứ hai giờ lại đánh một giấc ngắn mười lăm phút. Như vậy cả ngày lẫn đêm ngủ hết thảy sáu giờ và đủ sức để làm công việc trong mười tám giờ kia.

Một nhà sản xuất phim, đã góp sức trong việc thực hiện những phim danh tiếng, cũng dùng một phương pháp thương tự. Ông ta ngủ hai ba giờ rồi làm việc bốn giờ liền, cứ như vậy suốt ngày suốt đêm. Ông bảo: cách đó làm cho thần kinh của

tôi cứ tới lúc căng thẳng quá thì dịu xuống mà tôi hoàn toàn hết mệt. Nó làm tăng số giờ làm việc của tôi được ba giờ trong thời gian hai mươi bốn giờ.

Nhưng đa số chúng ta không cần phá tiết điệu bình thường để gắng sức làm việc như vậy; chúng ta chỉ cần biết cách ngủ sau cho ngon để giảm giờ ngủ một chút thôi. Muốn vậy, bạn có thể theo những lời khuyên dưới đây:

1- Đừng tính cách giảm quá mức số giờ để ngủ. Xét chung hễ không cần đồng hồ reo, tự nhiên ta tỉnh dạy là ta đã ngủ đủ rồi đấy… lúc đó mà còn nằm nán thêm ở giường phút nào là phí phút nấy. Nếu trái lại, phải khó nhọc lắm mới cố bỏ giấc ngủ được thì là còn thiếu ngủ, suốt ngày sẽ uể oải, chẳng làm được gì, rốt cuộc tưởng là

tiết kiệm được thì giờ mà hóa ra phí thì giờ.

2- Hai giờ đầu trong giấc ngủ đêm có lợi nhất cho sự nghỉ ngơi của cơ thể. Các bắp thịt giãn ra nhiều nhất, huyết áp hạ xuống mức thấp nhất, cảm tính ở ngoài da giảm xuống nhiều nhất. Càng gần sáng, ngủ càng ít say, không khỏe khoắn được như vậy.

3- Đây là ít lợi khuyên để cho mau ngủ.

- Tắm nước nóng, đừng ngâm trong nước quá hai mươi phút. Lấy khăn chà mạnh khắp người cho mau khô rồi leo lên giường, giường phải chuẩn bị sẵn.

- Khi nằm thì duỗi chân tay ra, rồi cho hết thảy các bắp thịt nghỉ ngơi. Nằm sao cho thật thoải mái, đừng có bắp thịt nào co

lại. đừng có cái gì kích thích thần kinh. Phòng phải thật tối, thật yên lặng.

• Giường có êm thì ngủ mới ngon

Muốn cho dễ ngủ, giường, nệm, gối phải êm, đừng đè lên người. Mùa đông, nên dùng những mền ấm mà đừng nặng. Không khí phải lưu thông, các cử động phải được dễ dàng.

Giường phải rộng để có thể lăn qua lăn lại mà khỏi sợ té. Nỗi sợ đó dù chỉ ở trong tiềm thức thôi cũng làm cho ta ngủ không say.

Giường không nên êm quá, tới nỗi thân thể ta nằm lõm xuống, mỗi khi cựa mình thấy bực bội.

Phải kê giường sao cho ánh mặt trời hoặc ánh đen đừng chiếu vào mắt.

• **Ngủ ít nhưng ngủ ngon**

Theo các nhà chuyên môn, chúng ta thường ngủ nhiều quá. Đành rằng nhu cầu ngủ không theo một quy tắc tuyệt đối, nhất định nào cả; nó thay đổi tùy theo người và tùy ban ngày ta làm việc mệt nhọc hay không. Có những danh nhân mỗi đêm chỉ ngủ bốn năm giờ cũng đủ; có người không làm việc gì nhiều mà phải ngủ từ bảy tới chín giờ mỗi ngày mới đủ, nếu thiếu thì đau. Vậy mỗi người tự kiếm lấy xem số giờ ngủ cần thiết tối thiểu của mình là bao nhiêu. Về điểm đó, đừng nghĩ cách ganh với người khác làm gì. Nhưng ngủ đủ là điều kiện cần thiết, thì ngủ dư, ngủ nhiều quả là điều vô ích, còn có hại là khác.

Dĩ nhiên có những người thích ngủ, không chịu thay đổi thói quen ngủ nhiều,

mặc dầu biết rằng thói đó làm cho ngày của họ ngắn đi, đời sống của họ giảm đi, vì ngủ có khác gì chết đâu. Họ đã nhất định không chịu tu tỉnh thì mặc họ. Nhưng những người nào không muốn phí thì giờ thì phải nhớ rằng, thường khi nhu cầu ngủ của ta do thói quen tạo thành chứ không nhất thiết là hợp với bản chất cơ thể ta đâu. Hầu hết các loài vật không theo một kỷ luật nào như ta, kỷ luật do văn minh tạo nên, mà bồi bổ sức khỏe bằng nhiều giấc ngủ ngắn, và chúng ta cũng có một số người tập cách ngủ của chúng mà thấy có lợi, như đoạn trên tôi đã nói.

Vậy nếu bạn muốn tiết kiệm thì giờ thì nên làm hai thí nghiệm dưới đây:

1- Nếu bạn quen ngủ chín giờ một ngày thử rút xuống còn tám giờ xem sao.

Ráng kiên nhẫn trong mười ngày. Có thể rằng sau thời gian thí nghiệm đó, cơ thể của bạn thích ứng với số giờ ngủ rút xuống đó.

2- Cho đồng hồ reo đánh thức bạn sớm mười lăm phút, rồi dùng ngay mười lăm phút đó vào một công việc bạn thích nhất. Đừng quên rằng những giờ buổi sáng, năng suất của ta cao nhất, sau một giấc ngủ dài.

CHƯƠNG XIII

TRIẾT LÝ VÀ THÓI QUEN

Chính nhân sinh quan và thói quen của ta quyết định sự tổ chức, cách dùng thì giờ của ta. Điều đó, đọc các chương trên, độc giả đã nhận thấy rồi. Trong chương này bạn sẽ thấy vài lời khuyên thực tế giúp ta có một thái độ với cuộc sống, tức một nhân sinh quan, nếu bạn chịu noi gương một số người đã thành công và giải quyết được nhiều vấn đề khó khăn của họ. Vì chỉ

nói: "Ta cần có một triết lý", thì chưa đủ, phải biết cách làm sao có được một triết lý nữa chứ?

• Mệt nhọc hay là làm biếng

Có lẽ bạn tự thấy không đủ nghị lực ráng tiết kiệm mỗi ngày một giờ để nghỉ ngơi hoặc làm những việc bạn thích. Ai cũng có lúc thấy mệt mỏi như vậy. Nhưng nếu tình trạng mệt mỏi đó có tính kinh niên thì bạn nên tin chắc rằng không phải tại cơ thể đâu mà tại tính khí của bạn đấy: bạn làm biếng. Không phải bệnh thể chất mà là bệnh tinh thần.

Phân biệt hai thứ bệnh đó không phải là việc khó. Gắng sức rồi mới thấy mệt thì là bệnh thể chất; chưa làm đã thấy mệt là do làm biếng. Khi bạn chưa nhấc cánh tay lên, chưa viết được một hàng, vẽ được

một nét mà đã thấy uể oải thì là bạn muốn ngồi không. Có lẽ sức khỏe của bạn đầy đủ đấy, nhưng tinh thần của bạn bạc nhược.

Những người có cơ thể đau nặng thì cơ thể lúc nào cũng thấy mệt. Nhưng nếu y sĩ không thấy có bệnh nào cả, thì tiếng "mệt" chỉ có nghĩa là không thích làm việc. Mà không thích làm việc là bước đầu của tánh làm biếng. Cũng may mà chúng ta có cách trị thói đó.

• Những biện pháp tích cực

Nhiều khi chỉ cần thay thái độ tiêu cực bằng một thái độ tích cực đối với vấn đề làm việc là trị được tật làm biếng. Đừng ngại xét lại thói quen của mình. Rên rỉ, phàn nàn, khóc lóc là chịu chấp nhận một tình trạng bất mãn, là buông xuôi rồi. Phải phản ứng lại mới được. Bạn bỏ hết các

thói cũ của bạn đi, vì trong thâm tâm bạn biết rằng những thói đó làm cho năng suất của bạn kém cỏi; rồi tập trung cả tinh thần vào những thói quen mà bạn muốn có. Công việc dĩ nhiên không phải dễ và muốn thành công bạn phải luôn luôn nhớ một số chân lý và quy tắc dưới đây:

1- Bí quyết thành công ở trong tinh thần bạn chứ không phải ở hoàn cảnh bên ngoài.

2- Bạn ngán làm việc là tại tinh thần bạn lôi thôi, lơ mơ như người ngà ngà say. Ai cũng có sẵn cái khuynh hướng không chịu khó nhọc, thích ở không; nếu không diệt nó mà bồi bổ nó thì riết rồi thành lệ thuộc nó. Càng dung dưỡng nó, chịu theo nó thì ta càng thành hạng người bỏ đi, chẳng làm được gì nên thân.

3- Bạn nên nhớ rằng khi viện cái lí do thấy rầu rĩ, chán nản ra để giải thích sự ở không của bạn, là bạn muốn gợi lòng thương hại của người chung quanh và của chính bạn mà có lẽ bạn không hay. Đó cũng là bản chất của con người, cả những người hoạt động nhất cũng có khuynh hướng đó. "Phải đắp một con đê" ngăn chặn nó lại. Việc đó ai cũng làm được.

4- Sau một thời gian ở không, ai cũng phải mất một ít lâu mới lấy lại đà được. Chắc bạn đã nghiệm thấy như vậy, mỗi buổi sáng thứ hai, khi trở lại sở làm việc sau hai ngày nghỉ cuối tuần, nhất là sau những vụ nghỉ hè. Muốn cho việc lấy đà được dễ dàng, mới đầu bạn hãy làm những việc không quan trọng đã, những việc mà bạn đã quen làm như cái máy. Vài giờ sau, bạn đã thắng được trở lực của bạn.

5- Khi chiến đấu với tật làm biếng, bạn đừng nên hy vọng thắng được nó ngay một cách rực rỡ. Cứ từ từ. Mới đầu hãy cầu được những kết quả tầm thường thôi đã. Đừng tham lam quá khi lập chương trình, mà có thể thất bại, có hại cho tinh thần của bạn, đúng vào cái lúc bạn cần được khuyến khích.

Định cho mỗi công việc một thời hạn vừa phải, và ráng giữ đúng thời hạn đó, hết thời hạn thì phải làm cho xong. Phải thực tế khi tự xét khả năng và hết sức làm việc của mình.

• Thích công việc mình làm

Nếu chúng ta có thể chỉ làm những việc ta mê thì hết thảy chúng ta đều vô địch về tài làm nhanh và có khi thành triệu phú ngay được nữa. Nhưng nếu chúng ta

không mê công việc hằng ngày thì ít nhất cũng có thể tìm cách thích nó. Chẳng hạn, bà tổng thống Eisenhower có thể thích bất kỳ công việc gì bà làm và người Mỹ nào cũng biết sức làm việc phi thường của bà. Một nhóm sinh viên trường đại học California mới rồi tự nguyện tìm cái khía cạnh thích thú của mỗi môn trong chương trình, và theo những sinh viên đã dự cuộc thí nghiệm đó thì kết quả rất đáng khích lệ.

Vậy, tập yêu nghề của mình là bí quyết để có năng suất ca, nghĩa là để tiết kiệm thì giờ.

• Từ thích thú tới hăng hái

Hễ rất thích thú thì hóa ra hăng hái. Sự thích thú làm cho sức làm việc tăng lên gấp đôi, sự hăng hái làm cho nó tăng lên gấp mười. Nếu có ai bảo bạn "làm việc

hăng lên” thì bạn đừng mỉm cười và nhún vai đấy nhé. Bạn có thể làm tăng lòng thích thú tất cả cái gì liên quan tới nghề của bạn được, cái đó hoàn toàn tùy thuộc bạn. Không có nghề gì xấu xa thì cũng không có nghề gì không đáng cho ta thích ít hay nhiều.

Người ta kể cho tôi nghe chuyện một gia đình nọ việc gì cũng rất bê bối. Ông chồng thì tởm những việc về tiền nong, ngán trả hóa đơn, còn bà vợ thì ghét việc nhà, việc làm bếp, làm vườn. Trong mấy năm họ sống khổ sở vì mâu thuẫn trong bản thân họ: óc họ tin rằng nhiệm vụ của đàn ông là kiếm tiền, của đàn bà là lo việc nhà, nhưng bản tính họ lại ngược lại. Sau cùng một hôm họ quyết định đổi nhiệm vụ cho nhau: bà vợ kiếm tiền, ông chồng lo việc nhà. Kết quả khả quan, cả hai đều thấy

hăng hái trong hoạt động mới của mình.

Các nhà bác học chuyên về bệnh thần kinh chứng minh rằng một công việc làm hăng hái thì chỉ mất một phần mười sự gắng sức bình thường thôi. Thực không có cách nào tốt để bớt phí sức nữa. Muốn làm bùng ngọn lửa hăng hái có lợi vô cùng cho năng suất đó thì nên có thái độ thí nghiệm khi làm việc. Thái độ đó là chống với thủ tục, cải thiện hoài phương pháp làm việc, ráng nhìn công việc bằng một cặp mắt mới. Người ta bảo công việc cũng như người yêu, vì muốn chiếm cho được nên ta mới đam mê. Ta hăng hái làm việc đâu có phải chỉ vì cái vật chất, những kích thích về tinh thần mới làm cho ta ham mê hơn. Thấy sự gắng sức của mình có kết quả, thấy mình thực hiện được một cái gì đặc biệt, không giống ai đó, cái nguồn thỏa mãn tinh thần

đó làm cho ta như mọc cánh.

Tại sao không đem vào công việc cái tinh thần ganh đua, chiến thắng, hăng say như khi ta chơi một môn thể thao hoặc một nghệ thuật một cách bất vụ lợi? Trong công việc nào cũng có hy vọng thành công, tiến bộ, cải thiện được. Sở dĩ ta chán nó chỉ vì bỏ qua những yếu tố nhiệt tâm ở dưới cái lớp đơn điệu bề ngoài của nó.

• Ma lực của phần thưởng

Phần thưởng càng cụ thể, càng hiện rõ ở trước mắt thì sự hăng hái của ta càng tăng lên. Cho nên khi dậy chó, người ta dùng đường để thưởng và cho chúng trông thấy cục đường.

Ở loài người, phần thưởng không nhất định phải là tiền bạc. Tất cả cái gì ta thích

đều có thể dùng làm phần thưởng được. Các bà nội trợ biết rằng nếu hứa cho trẻ được coi vô tuyến truyền hình hoặc đi coi hát thì chúng rửa chén rất mau. Mà chính chúng ta cũng vậy: buổi tối có ai mời đi coi diễn kịch, nghe hòa nhạc, thì ngày hôm đó chúng ta hăng hái làm việc. Trông thấy phần thưởng ở trước mắt thì có thể mỗi ngày làm việc mau hơn được một hay hai giờ. Cái phần thưởng tinh thần: được tiếng vô địch về làm việc mau, không luôn luôn có kết quả. Phải có một cái gì cụ thể hơn, hợp với thị hiếu của ta hơn. Vậy ta tự lựa phần thưởng cho ta đi để tự kích thích ta làm việc.

• Nghệ thuật tập trung tinh thần

Làm cách nào để tập trung hết tinh thần vào công việc mình làm? Vì bất kỳ là công

việc gì hễ tập trung tinh thần vào làm việc sẽ mau hơn. Những câu hỏi dưới đây giúp tự xé mức tập trung tinh thần của bạn cao hay thấp.

1- Bạn có quen nhận xét từng chi tiết nhỏ nhặt của tất cả cái gì liên quan tới hoạt động của bạn không? Có vận dung tất cả trí thông minh và óc phán đoán để có một ý kiến về những điều bạn trông thấy, nghe thấy không?

2- Bạn có thể phối trí rất mau các sự kiện ngay từ khi ngũ quan bạn ghi nhận được không.

3- Các khả năng tinh thần của bạn có uyển chuyển và hoạt động cực mau khi tiếp nhận được các yếu tố trong mọi hoàn cảnh không?

4- Bạn luôn luôn có một ý niệm rõ rệt

về công việc bạn làm và cách thức bạn muốn áp dụng để làm nó không? Cả những khi làm việc một mình cũng nên vạch rõ chương trình làm việc.

5- Làm xong giai đoạn trước bạn có tiếp ngay giai đoạn sau không? Hễ ngưng lại là có hại cho sự chú ý.

6- Bạn có biết giới hạn sự chú ý của bạn vào phạm vi bạn thấy không? Nếu tản mạn nó trên một phạm vi rộng hơn thì cường độ của nó giảm đi mà năng suất quá kém.

7- Bạn có ráng gạt bỏ tất cả những cái gì làm cho bạn đãng trí trong khi làm việc không? Ta nên nhớ rằng công việc làm cho ta thích bao nhiêu thì ta càng bớt đãng trí bấy nhiêu. Khi mê đọc một tiểu thuyết, ta không nghe thấy những tiếng động bực

mình ở chung quanh nữa.

Làm nhiều lần một cử động dễ dàng, có thể giúp cho ta tập trung tinh thần. Chẳng hạn Foster Dulles thường gọt bút chì để khỏi đãng trí. Trong một cuộc hội nghị quốc tế, ông vừa nghe diễn văn của Molotov vừa gọt bút chì. Khi Molotov đọc diễn văn xong, ông gọt xong mười hai cây. Cây nào cây nấy đầu thật nhọn, ông bày chúng ở trước mặt rồi bác thuyết của Molotov, từng điểm một mà chẳng cần ghi trước một ý nào hết.

Tóm lại chỉ những người chán ngán, muốn đãng trí mới không tập trung tinh thần được. Vậy kết quả là do tinh thần của ta. Phải gạt bỏ hết những cái gì không liên quan tới công việc và ráng làm chủ được mình. Có nghị lực thì có kết quả.

• **Suy nghĩ một cách tích cực**

Tự nhủ hoài rằng nếu mình có đủ nghị lực, có đủ tài năng thì sẽ làm việc này việc nọ là điều thậm vô ích. Khi người ta thực tâm muốn làm cái gì tốt hơn cứ quyết tâm làm đi và lập một chương trình hoạt động. Nói cách khác, phải suy tư một cách tích cực chứ đừng nghĩ mông lung ân hận vô ích. Mơ mộng hão chỉ làm cho ta mất nghị lực và thì giờ thôi.

Phải làm gì để hướng tinh thần ta về những tư tưởng tích cực? Đây, bạn theo ba lời khuyên này:

1- Nghĩ xem phải làm cách nào để vượt được mỗi giai đoạn nó đưa tới mục tiêu của bạn.

2- Sự vật ra sao thì nhìn nó như vậy,

đừng coi những ước vọng của mình là sự thực. Nếu bạn thất bại thì ráng tìm xem do lầm lẫn nào mà thất bại để lần sau tránh được lầm lẫn đó. Phải rút được một bài học sau mỗi lần thất bại.

3- Đừng đổ lỗi cho bạn đồng sự, cho người trên, cho người trong nhà, cho các điều kiện làm việc… mà ráng cải thiện hoài phương pháp làm việc.

• Đừng bao giờ để đến hôm sau

Không có gì làm mất thì giờ bằng cái thói để lại hôm sau những việc có thể làm ngay được. Chúng ta có thói hoãn lại một quyết định hoặc một hành động nào cần gắng sức nhiều, và luôn luôn chúng ta tìm được lý do để hoãn lại.

Đức hồng y Spellman, giáo chủ của tất

cả tín đồ công giáo Mỹ, luôn luôn tràn trề nghị lực, hoạt động theo một tiết điệu mà cả những người tự cho mình là làm việc không biết mệt cũng phải ngán. Ông làm việc kinh khủng như vậy nhờ giữ đúng vài quy tắc. Chẳng hạn, việc gì có thể làm được hôm nay thì không khi nào ông để lại đến ngày mai. Có người còn bảo rằng ông đã sửa câu tục ngữ đó nữa: đổi chữ ngày ra chữ phút. Không bao giờ ông bắt ai đợi hễ điện thoại kêu là ông đáp liền. Và ông cũng không chịu cho người khác làm mất thì giờ của ông.

• Lựa lúc thuận tiện

Không nên hoãn lại hoài công việc, nhưng nhắm mắt làm bừa ngay, không suy nghĩ kỹ thì cũng nguy hại lắm. Xét dự án, lập kế hoạch, nghiên cứu các phương pháp

làm, ba giai đoạn đó cần thiết, không thể bỏ được.

Không gì khích lệ bằng bước đầu được dễ dàng. Nhiều khi đó là dấu hiệu chắc chắn thành công nữa. Cho nên phải bắt đầu làm những việc dễ trước đã. Những kết quả khả quan đầu tiên gây ở chung quanh ta một không khí tin cậy, không khí đó là yếu tố cần thiết để giải những vấn đề khó khăn hơn trong các giai đoạn sau. Bạn nên coi công việc lớn của bạn là một loạt những việc nhỏ nối tiếp nhau, như vậy sẽ thấy ngộp. Chẳng hạn nếu bạn thấy không có đủ can đảm viết một bộ sách dầy, thì cứ hãy định bố cục cho nó đã. Chia nó ra làm nhiều chương, rồi viết từng chương một, bạn sẽ thấy đủ sức mà không ngại. Cứ từng viên gạch, từng bay hồ một mà dựng được những tòa nhà đồ

sộ.

Nếu bạn nghĩ tới việc sẽ phải làm một việc cần gắng sức nhiều quá mà đâm ngại, thì đừng do dự tấn công ngay những vấn đề khó khăn nhất đi. Phương pháp đó hợp với một vài hạng người, chứ không nhất định là một quy tắc chung cho mọi người. Có người làm những việc dễ trước đã để cho quen, cho có đà rồi những việc khó để lại sau cùng; như vậy khi đã làm hết các việc dễ, công việc đã gần xong, công việc còn lại dù khó tới đâu cũng ráng làm nốt, kẻo bỏ dở, uổng công.

• Vạn sự khởi đầu nan

Bạn muốn lựa phương pháp nào thì lựa, nhưng phải thực hành ngay mới được. Giảm thời gian do dự tới mức tối thiểu đi. Muốn tập lội thì phải nhảy ùm xuống nước.

Cũng như vậy, muốn hoạt động thì phải bắt tay vào việc liền.

Đừng có cái thói nhu nhược của những kẻ do dự, đợi có người thúc đẩy, nếu không thì cứ ngồi ỳ ra đó. Họ suy nghĩ, tính toán hoài, cân nhắc lợi hại, chuẩn bị không bao giờ xong. Tôi biết một số nhà văn bỏ cả mấy giờ xếp dọn bàn viết, gọt bút chì, rồi vì hứng vẫn chưa tới. Họ ngó đồng hồ, nhớ rằng có việc phải kêu điện thoại, kêu xong thì thấy trễ quá, không thể bắt đầu viết được nữa. Hoặc họ ngồi phịch xuống một chiếc ghế bành, hai tay ôm đầu, như vậy thì làm sao lấy đà được? Phải đứng thẳng dậy, hít không khí đầy phổi, đi đi lại lại trong phòng, thì óc mới phấn khởi mà làm việc được chứ. Nhiều người vừa đi đi lại lại trong phòng vừa đọc cho thư ký chép. Vì họ cảm thấy rằng khi cử

động óc dễ suy nghĩ. Sự thận trọng quá đáng cũng làm cản trở hành động. Có người bỏ phí hàng ngày mà không chịu bắt tay vào việc, viện cớ rằng còn phải xét thêm vấn đề phải chuẩn bị, phải gom góp đủ điều kiện cho công việc được hiệu quả. Nhưng có mấy khi gom được đủ những điều kiện ấy, đợi mãn đời ư? Những kẻ đòi cho được vạn toàn, tự vạch những mục đích không thể nào đạt được, rốt cuộc chẳng làm được gì cả.

Thái độ đó thường là do sợ thất bại, nỗi sợ mà chính họ không ngờ, sợ trong tiềm thức. Vậy phải diệt cái cảm giác tê liệt đó đi. Nếu bạn thấy ngại ngùng, mất cả nghị lực trước một công việc phải làm thì thử tìm trong hồi ức xem trước kia có biến cố gì làm phát sinh nỗi lo đó không. Đã hiểu được cái gì thúc đẩy, cái gì thắng

mình lại rồi thì bạn tìm được đủ nghị lực để bắt tay vào việc. Nhiều khi chỉ là một hồi ức rất xa xăm, từ tuổi thơ. Bây giờ nhớ lại, ta thấy biến cố chẳng kể gì mà hồi đó gây cho mình cái tâm trạng lo lắng, nhút nhát đó. Bứng cho nó bật khỏi tiềm thức của ta đi. Công việc đó thực ra là của nhà phân tâm học, nhưng trong nhiều trường hợp ta có thể tự làm lấy được. Muốn hiểu điều đó và muốn trị các nỗi lo lắng, phiền muộn do tiềm thức, độc giả nên đọc cuốn *Xây dựng hạnh phúc* và cuốn *Trút nỗi sợ đi* (đều của Nguyễn Hiến Lê dịch). Và ta sẽ vui vẻ thấy rằng nỗi lo ngại nó ngăn ta hoạt động đó không có lý do gì vững cả.

Muốn cho lòng tự tin của bạn thêm vững, bạn nên nghĩ tới những thành công của bạn từ trước tới nay. Trước khi bạn đã làm được thì bây giờ tất cũng làm được,

mà lại làm mau hơn nữa nhờ kinh nghiệm và nhờ những phương pháp hoàn thiện hơn.

• Làm sao cho quen tay như thành cái máy?

Ai cũng có nhiều thói quen tốt hoặc xấu. Không phải chỉ là quen tới giờ nào đó làm những việc nào đó, mà còn là quen làm những cử động thường theo một kỹ thuật nào đó nữa. Khi những kỹ thuật đó đã nhuần rồi thì có thể làm nhiều việc một lúc mà vẫn có kết quả.

Một công việc tay chân làm quen như một cái máy, thì óc khỏi phải chú ý tới mà được rảnh để làm công việc khác.

Có thể tập cho tay chân được nhuần như vậy. Một khi đã suy nghĩ rồi định cách thức làm ra sao cho tiện nhất, rồi ta tập

trong một thời gian thì sẽ quen tay như cái máy. Phải phân tích những thói cũ của mình, cương quyết loại bỏ những thói quen nào làm mất thì giờ. Những cử động nào không thể loại bỏ được hoàn toàn thì phải sửa đổi cho cách thức làm được hợp lý hơn. Tập được một thói quen tốt tức là diệt được một thói quen xấu. Hiểu rõ được chân lý đó thì sẽ tiết kiệm được nhiều thì giờ và sinh lực. Vì lúc đó chỉ cần tập những thói quen tốt mà chẳng phải bận tậm về việc diệt các thói quen xấu.

• Nói ít, làm nhiều

Thói quen chỉ nói chứ không làm là một thói rất phổ biến, làm mất nhiều thì giờ lắm.

Những kẻ hay nói, có ý gì hiện trong óc cũng phát biểu liền, chẳng những phí

sức, phí thì giờ mà còn mắc cái tật đa ngôn nữa, vì luôn luôn có những điều không nên nói ra. Một nữ ký giả Mỹ nổi danh đã viết nhiều điều lý thú về đề tài cũ rích: "Lời nói là bạc, im lặng là vàng" đó. Bà ấy bảo ta nói ra thường là để cho một ý nghĩ mới hiện trong óc, còn lờ mờ, hóa ra minh bạch. Và cái nhu cầu nói đó, hoặc để cho người khác để ý tới mình, để tỏ mình biết nhiều, hiểu rộng, hoặc để tỏ rằng mình đã làm tròn nhiệm vụ phát biểu ý kiến (nhiệm vụ đó đâu có cần thiết), hoặc để gây một phản ứng (như em bé vô sở thú, la lên cho các con thú bực mình), cái nhu cầu nói đó như một cái vực thẳm nuốt hết thì giờ của ta. Tôi xin dẫn một đoạn dài của bà: "Chỉ có hai cách trị tật đó. Cách thứ nhất là tập im lặng. Cách thứ nhì tốt hơn, là khi bắt đầu có cuộc đàm thoại nào thì nhận định

ngay mục đích của nói. Câu chuyện nào cũng nhắm một mục tiêu. Mục tiêu đó có thể chỉ là trao đổi ít câu hỏi thăm để hai bên tỏ cảm tình với nhau. Nhiều khi mục tiêu là để biết thêm về một việc gì hoặc ngược lại, cho người nghe biết một tin tức gì… chỉ khi nào ta nhận định được rõ ràng mục đích của cuộc đàm thoại, lúc bấy giờ ta mới không thất thố trong lời nói, không nói một cách vô ích. Ta theo sát đầu đề, tránh những lời phê phán thiên lệch, những tình cảm không hợp lúc. Cũng khỏi nói dông dài, tào lao, lạc ra xa mục đích của câu chuyện. Mình theo sát đầu đề thì người nghe cũng phải theo sát nó, mà khỏi bối rối, ngỡ ngàng."

Vậy bạn nên thường tự hỏi câu này: "Nói điều đó có ích lợi gì không?" để tự kiểm soát được cái hướng của câu chuyện

mà tránh được tật phí lời. Chỉ cần hai giây để tự hỏi như vậy mà nhiều khi tiết kiệm được mười, mười lăm phút vào những cuộc tranh luận hoặc nói dông dài vô ích. Không đến nỗi ngậm miệng hẳn, nhưng cũng phải ráng đừng tía lia cái miệng suốt ngày.

Các bà các cô thường mắc tật hay nói, nói luôn miệng; đôi khi cũng ngưng lại hỏi khách một câu, nhưng hỏi chỉ để hỏi, nghĩa là cũng để nói nữa, chứ không phải để nghe người ta đáp.

Một nữ tiểu thuyết gia Mỹ bảo: "Các bà các cô nên nói ít hơn mà suy nghĩ nhiều hơn, nên lựa kỹ hơn các ý họ muốn diễn và tìm cách diễn cho khéo hơn."

Dưới đây là vài lầm lẫn nhiều người mắc phải mà làm cho câu chuyện kéo dài

hoài không dứt.

- Khi bạn muốn kể lại một chuyện nào thì đừng dùng thể đối thoại, nghĩa là đừng dùng những câu như vầy: “Bà ấy bảo tôi rằng…”; “tôi đáp lại rằng...”, lối đó rườm rà lắm. Ráng tóm tắt lại câu chuyện.

- Đừng dùng những lời sáo, không diễn tả gì cả, làm nhàm tai người nghe, mất thời giờ của mình.

• Biết chủ động tình cảm của mình

Biết chủ động tình cảm của mình, đừng để cho nó lôi cuốn thì tiết kiệm được nhiều thì giờ. Giận dữ, sợ hãi và các tình cảm khác nữa đều là những nguồn sinh lực. Không thể ngăn cản cảm xúc, phá phách thể chất và tinh thần của ta, nhưng có thể dùng chúng như một nguyên động lực vào

một việc hữu ích được. Tôi xin lấy hai thí dụ:

1- *Giận dữ*. Giận dữ thường tác động như một thứ "thắng". Vì nó làm cho ta chú hết tinh thần vào những người hay vạt ở ngoài làm cho ta nổi giận, do đó ta không nghĩ tới những khả năng giải quyết sự xung đột nữa. Giải pháp: đáng lẽ nổi điên lên, mạt sát người hay biến cố đã làm cho ta bực mình thì nên tìm xem nguyên nhân chính xác ở đâu. Trong đa số trường hợp, sẽ thấy chính bạn cũng chịu trách nhiệm đó: vì quên, hay lầm lẫn, hoặc nói một câu vô ý. Gắng sức tự phân tích như vậy, bạn sẽ thấy những nhược điểm của mình mà tìm cách tu tỉnh.

2- *Phản kháng*. Cảm xúc này là một nguồn sinh lực phong phú hơn sự giận dữ.

Giải pháp: khi một người nào mạt sát bạn một cách bất công, thốt những lời làm cho bạn bất bình, thì bạn nên kiên nhẫn gom hết năng lực tinh thần lại, ngó môi người đó mấp máy mà đừng để ý tới ý nghĩa lời nó của họ, như vậy sẽ khỏi phí sinh lực và thời giờ.

• **Dùng tới tiềm thức**

Chúng ta đã biết, nhờ một khả năng kỳ diệu của tiềm thức mà trong khi ngủ chúng ta cũng học được một sinh ngữ. Ai cũng có một tên đầy tớ kín đáo và trung tín luôn luôn sẵn sàng làm cho ta vài công việc nào đó trong khi ta mắc việc khác. Tên đầy tớ đó là tiềm thức. Nên tập cách ra lệnh cho nó:

1- Tự định rõ công việc mình phải làm: phô diễn một ý tìm một phương pháp

làm việc,…

2- Đọc kỹ các tài liệu liên quan tới công việc của mình, tự nhủ rằng mỗi tài liệu có thể thành một yếu tố của tác phẩm mình sẽ soạn.

3- Lựa một lúc thuận tiện mà tập trung tinh thần để biết rõ mình đã có những tài liệu nào, cần kiếm thêm tài liệu nào nữa.

4- Ráng suy tư để đào sâu vấn đề, đừng để cho óc vơ vẩn lạc ra ngoài đề. Nếu cần thì định một thời hạn để tìm cho được giải pháp.

5- Lúc thuận tiện nhất đề giao công việc cho tiềm thức là lúc sắp đi ngủ. Khi lên giường nằm, ôn lại rõ ràng các dữ kiện của vấn đề.

6- Rồi từ lúc đó cho tới kỳ hạn đã

định, bạn đừng nghĩ tới vấn đề đó nữa, cứ tin ở tiềm thức, mặc cho nó làm việc, nhưng hễ nó gợi ý gì cho bạn thì bạn ghi chép lại liền. Có thể rằng bạn không tìm ngay ra được phương pháp lý tưởng đâu, nhưng cứ luyện cho tiềm thức làm việc thì rồi bạn sẽ có được những kết quả đáng ngạc nhiên; mà như vậy trong một thời gian không đáng kể so với thời gian dùng trí thức (chứ khong phải tiềm thức) để nghiên cứu kỹ vấn đề.

• Có nhiều hạng bạn

Những bạn chân tình làm cho đời ta thêm ý nghĩa thì không gì quý bằng, điều đó chẳng cần phải chứng minh. Nhưng còn những người mình chỉ quen biết sơ sơ, cũng tự xưng là bạn thân, thực ra chẳng quý mến gì mình, chẳng ích lợi gì cho

mình mà còn làm cho ta khó chịu, bực tức, mất thì giờ nữa.

Vậy phải phân biệt hai hạng bạn đó. Những lời chỉ dẫn dưới đây sẽ giúp được bạn ít nhiều.

Bạn kể tên những người bạn giao du mà không phải vì nghề nghiệp. Bạn đánh dấu (+) trước tên những người mà bạn cho là hạng bạn "tích cực", còn những người khác thì đánh dấu (-). Nếu hạng trên nhiều hơn hạng dưới thì bạn có thể tự cho là đáng mừng đấy. Nếu ngược lại thì bạn nên xét xem những người gọi là "bạn" đó, giao du với họ có lợi gì không, dĩ nhiên là lợi về tinh thần, hay chỉ mất thì giờ, sinh lực thôi. Theo tôi nhận xét thì một phần ba những người tự xưng là bạn, thường chỉ có một giá trị tiêu cực. Chỉ giữ lại hai phần

ba kia thôi, bạn sẽ đỡ tốn biết bao thì giờ mà cuộc sống của bạn chẳng nghèo nàn đi chút nào.

Đây là vài tiêu chuẩn để biết bạn nào đáng quý, bạn nào nên xa lánh. Về mỗi người bạn, ta nên tự hỏi những câu này:

- Người đó có phải lần nào cũng tới để phàn nàn than thân trách phận không? Trong câu chuyện với ta, chỉ nói rặt về những nỗi ưu tư của họ không? Có bao giờ quan tâm tới những lo lắng, khó khăn của ta không?

- Có hay ngồi lê, nói xấu người khác? Có bi quan quá mức không? Có bàn tán suốt buổi về những vụ ám sát, những nguy cơ chiến tranh, phàn nàn về thuế má, vật giá và các tai nạn khác không?

- Có muốn tỏ vẻ tài giỏi hơn ta không?

Có thiếu tinh thần phong nhã không?

- Có ráo riết khuyên ta, như muốn ép ta theo ý kiến họ không?

Tóm lại, giao du với họ, ta còn hóa ra chán đời, trầm uất không?Nếu có thì đừng do dự gì cả, lánh xa họ ra. Thời giờ giao thiệp với họ, để dùng vào việc khác có ích hơn.

• Bổn phận xã giao

Thì giờ dùng vào việc xã giao không phải là vô ích nếu thực tâm ta thấy thú. Nhưng xã giao có luôn luôn là điều thích thú không? Tôi đem câu đó hỏi một đại kỹ nghệ gia, ông ta đáp không và còn quyết tâm bớt xã giao đi nữa. Ông ta dặn trước bà vợ hôm nào mời khách lại ăn thì cho ông biết giờ nào ngồi vào bàn, để đúng giờ

đó ông mới xuất hiện, khỏi mất ghì giờ quý báu vào việc tán gẫu trong khi uống rượu khai vị đợi bữa. Thường thường các bà chủ nhà cũng chỉ mong khách tới đúng giờ ăn chứ đừng tới sớm và ăn xong thì ra về chứ đừng ngồi lại tới quá nửa đêm.

• Nghệ thuật cáo biệt

Rất ít người biết cáo biệt đúng lúc rồi ra về ngay. Có khi từ lúc ngỏ ý muốn về cho tới lúc bước ra khỏi cửa, cửa khép lại rồi, mất cả một giờ. Cứ ngồi nán lại nói chuyện thêm nữa mà câu chuyện lúc đó thường là nhạt nhẽo. Hễ đã xin phép ra về thì bước ra liền cách đó không làm mất lòng chủ đâu. Mà đỡ phí một giờ. Giờ đó có thể về nhà làm việc gì thích thú, nếu không thì đi ngủ sớm để sau lại sở khỏi ngáp lên ngáp xuống.

• Phải biết nói "Không !"

Khi đã quyết tâm không bỏ phí thì giờ thì trong một số trường hợp phải biết cương quyết nói "Không!". Rất nhiều người nhu nhược cái gì cũng chiều lòng người khác. Việc gì mình không thích thì cứ từ chối thẳng, đỡ phí thì giờ để làm mà lại giữ cho đời mình khỏi đi chệch ra ngoài cái hướng mình đã định cho nó.

• Liệng bớt đi cho khỏi chật chội

Có người không quyết tâm liệng bỏ những vật vô ích đi được, thành thử nhà thêm chật chội mà cuộc sống thêm bận bịu, phức tạp. Có kẻ lại mua một cách vô lối đủ các đồ rồi chất chứa trong nhà, không thấy rằng đã chẳng dùng gì tới mà còn làm nô lệ cho đồ.

Một ký giả nổi danh đã kê khai một cách dí dỏm những của cải xâm chiếm căn nhà của ông như sau:

1- Những vật đặt trên những vật khác: nắp hộp, mực, nút chai, nút bình,…

2- Những vật tách rời khỏi các vật khác: nút áo, bản lề, hoa sen, bình tưới cây, đanh ốc, máy hút bụi.

3- Những vật chứa các vật khác: hộp giấy, hộp sắt, bình, keo đủ loại.

4- Những vật "bỏ thì thương, vương thì tội": cỗ bài thiếu vài ba quân, áo sơ mi cũ (có thể một ngày kia dùng làm giẻ lau), găng bao tay mất một chiếc (biết đâu sau này chẳng kiếm được một chiếc nữa cùng cặp).

5- Những đồ cho vào kho: cả chục

chậu cây lăn lóc trong vườn làm cho vấp hoài, ống tưới nước, đồ dùng hư.

6- Những vật có một giá trị tình cảm: thiệp mời, thiệp báo hỉ, bằng cấp thời trẻ, thiệp noël năm trước, cà vạt gợi những kỷ niệm cũ.

7- Những đồ đẹp quá không dám dùng tới: ly tách để khi nào có cơ hội đặc biệt mới đem ra dùng, tấm màn thêu một bà cô tặng.

Ngày nào bạn nhất quyết liệng hết những hộp, những mẩu dây "có lúc dùng tới", thì bạn sẽ tiết kiệm được số thì giờ phải dùng để sắp đặt và lâu lâu phủi bụi những vật đó.

CHƯƠNG XIV

TỔ CHỨC VIỆC NHÀ

Công việc của các bà nội trợ không luôn luôn dễ dàng. Các bà phải làm việc khó nhọc có khi suốt ngày mà ít khi được khen, thưởng.

Nhưng nếu việc nhà bận bịu tới nỗi không có thời giờ rảnh nữa thì nhiều khi chỉ tại không biết cách tổ chức công việc. Đọc câu đó chắc có bà sẽ nổi cơn lôi đình mà mạt sát tôi, nhưng cái thân phận của hạng người muốn giúp ích cho đời là chịu

sự sỉ vả của mọi người. Vậy tôi vẫn xác nhận rằng hễ chịu suy nghĩ một chút, chịu gắng sức cải thiện phương pháp làm việc thì bà chủ nhà nào cũng có thể giảm được bộn thời giờ để làm công việc nhà.

Hầu hết những bà có một nghề nghiệp, về nhà cũng phải săn sóc gia đình nhiều hay ít. Người ta đã điều tra và thấy các bà đó nhờ biết cách tổ chức mà thường làm việc nhà mau mắn hơn các bà chuyên một việc nội trợ. Chương này phần lớn chép những kinh nghiệm của một số bà đảm đang đó để giúp những bà vì làm việc theo thói quen mà tốn thì giờ vô ích. Dĩ nhiên là mỗi bà chủ nhà cho công việc nào là quan trọng nhất thì bỏ thì giờ vào đó nhiều nhất. Chẳng hạn cả hai vợ chồng đều thích ăn ngon thì bà vợ cho công việc nấu ăn là quan trọng nhất. Bà nào trái lại thích trang

hoàng nhà cửa hơn thì giản dị hóa bữa ăn để có thì giờ sắp đặt đồ đạc cho có mỹ thuật. Nhưng dù có thuộc hạng nào thì cũng nên biết những cách làm việc cho mau xong để có thì giờ rảnh; nhất là các bà thích các việc khác hơn là việc nhà lại càng nên đọc chương này. Những lời khuyên dưới đây áp dụng vào mọi gia đình được, dù nhà lớn hay nhỏ, đông người hay ít người.

• **Bếp**

Trong hầu hết các gia đình bếp là nơi làm nhiều công việc tế nhị nhất, có ảnh hưởng tới lạc thú của người trong nhà nhất, nơi mà bà nội trợ phải dùng nhiều tài năng nhất. Theo các nhà chuyên môn, một phần ba thời giờ của các bà nội trợ dùng vào việc bếp núc, vào khéo tổ chức thì có thể

tiết kiệm được mỗi tuần sáu bảy giờ vào việc đó. Dĩ nhiên không phải ai cũng có tiền sắm được các đồ làm bếp tối tân, nhưng ai cũng có thể hợp lý hóa công việc tùy theo phương tiện của mình, đóng thêm vào cái hộc, cái bàn, hoặc mua một cái máy ích lợi mà không tốn tiền lắm.

• Các trung tâm làm việc

Quy tắc chung để tổ chức mọi căn nhà bếp là gom lại thành các trung tâm làm việc cho khỏi đi đi lại lại nhiều mà mất thì giờ. Theo quy tắc thì mỗi căn bếp có ba trung tâm.

1- Nơi dự trữ thức ăn và sửa soạn thức ăn.

2- Chỗ rửa chén đĩa.

3- Chỗ nấu nướng và để đĩa chén.

Các nhà chuyên môn chê lối tổ chức thành một trung tâm duy nhất, tủ, chạn, bếp… đều để theo một hàng sát tường. Cũng không nên ngăn ba trung tâm đó bằng một tấm vách hay một bức bình phong. Bếp mà hơi rộng thì mỗi trung tâm nên đặt ở một góc. Nếu nhà ít người, ăn sáng ngay trong bếp thì kê một cái tủ "buffet" có hai mặt, một mặt quay về chỗ nấu bếp, một mặt quay về bàn ăn. Tủ đó đủ để ngăn chỗ nấu nướng và chỗ ngồi ăn rồi.

• Hợp lý hòa đồ dùng và công việc

Dù bếp rất rộng thì cũng không nên để ba trung tâm đó cách xa nhau quá. Chỗ nấu bếp và chỗ rửa chén phải gần nhau.

Bếp và chỗ rửa chén đừng cao quá, thấp quá, phải vừa tầm bà chủ nhà để khỏi phải kiễng chân hoặc khom lưng. Cao quá

thì có thể xây thêm một cái bục hoặc kê thêm cái gì ở dưới chân; thấp quá thì có thể ngồi, sau khi lựa một chiếc ghế đẩu cho vừa tầm.

Gần đây người ta đã nghĩ ra một cái cách lớn là thay thế đứng bằng thế ngồi cho đỡ mệt. Có thể ngồi mà làm được thì đừng nên đứng, ít bà nội trợ hiểu được điều ấy. Lầm lớn nếu nghĩ rằng vặt rau, rửa chén, băm trộn thức ăn… mà ngồi thì làm không kỹ, không mau bằng đứng. Dĩ nhiên khi ngồi thì nên có sẵn mọi đồ dùng ở cạnh.

Các nhà chuyên môn cho rằng nội việc đứng cũng làm cho ta mất 14 phần 100 sinh lực nhiều hơn là ngồi; vậy nếu làm một việc không lâu thì làm đứng mau hơn là ngồi; nhưng nếu công việc khá lâu thì

làm ngồi đỡ mệt, đều tay hơn, hiệu quả hơn là đứng. Nên ngồi cho thoải mái, dựa vào lưng ghế, hai gan bàn chân đặt trên sàn.

Chỗ bà làm việc trong bếp không nên rộng quá vì cần với tay mà lấy được mọi vật thường dùng. Có thể dùng những kiểu bàn kéo dài ra được, hoặc những mặt bàn nhỏ dùng xong rồi hạ xuống, những bàn có bánh xe để đẩy, như vậy vật gì cũng ở tầm tay, khỏi đi đi lại lại.

Khi lựa một chỗ cho mỗi đồ vật, bà nên tự hỏi có thường dùng tới nó hay không. Nếu thường dùng thì đừng cất nó kỹ quá hoặc để nó ở một chỗ khó lấy. Còn những đồ ít dùng tới thì bà nên can đảm cương quyết lựa kỹ mà liệng bỏ một số đi cho khỏi chật bếp. Đi coi các cuộc triển

lãm, thấy những đồ tối tân hoàn hảo, ai cũng thích, mua về, nhưng ít lâu sau, vì lẽ này hay lẽ khác, không dùng nữa. Chứa những vật đó chỉ thêm bề bộn, xem ai thích thì cho người ta. Những bàn có bánh xe để đẩy rất tiện lợi cho việc đem thức ăn từ bếp lên phòng ăn, và đem dĩa chén dơ từ phòng ăn xuống bếp.

• Chạn, tủ lanh, vân vân…

Muốn dụng chạn và tủ lạnh mà tiết kiệm thì giờ bà nên theo những quy tắc chính dưới đây:

1- Tổ chức kỹ cái chạn, những đồ để trong hộp nên xếp vào các ngăn hẹp thành một hàng thôi. Không gì bực mình bằng phải mất thì giờ dời chỗ cả một lớp ngoài để coi xem ở phía trong có một gói bột nhỏ nào không.

Nên nhớ những cái kệ không có gì che là những tổ bụi đấy. Nên đóng những tủ nhỏ treo ở tường, vừa tầm tay, có tấm kính đẩy qua đẩy lại được.

2- Tủ lạnh nên đặt ở gần cửa phòng ăn hoặc bếp. Gần tủ nên có một cái bàn nhỏ, thức ăn mua về chất ở trên màn rồi sắp đặt vào tủ.

3- Muốn cho tiện lợi, nên đóng thứ tủ mà chiều cao các ngăn có thể tăng giảm được. Vật gì có thể treo được như xoong thì treo lên. Những đĩa chén thường dùng nên đặt lên trên hoặc đặt riêng ở một chỗ dễ lấy.

4- Bữa ăn nào cũng dùng một số đĩa chén, chai nước, chai dầu, giấm, bình đựng muối, ớt, hồ tiêu… Những thứ đó nên đặt trên một cái khay hay một cái bàn nhỏ đẩy

đi được để đem vô phòng ăn mà khỏi đi đi lại lại nhiều lần.

5- Những vật nặng nên đặt vừa tầm tay, đừng cao quá, thấp quá để khỏi phí sức mỗi khi lấy. Những đĩa lớn nên đặt đứng vào một cái ngăn cao có đường rãnh để đỡ tốn chỗ mà dễ lấy.

6- Những đĩa chén chỉ dùng khi có khách thì để lên ngăn trên cao.

7- Nếu nhà thường làm bánh thì tất cả đồ dùng và các vật liệu làm bánh (đường, bột, men…) nên để chung với nhau.

8- Có những đồ đánh bột, trứng, sữa bằng điện thì đỡ phí sức và thì giờ nhiều lắm.

• Dọn thức ăn lên bàn

Những phút trước bữa ăn thưởng bận

rộn, nên phải biết tổ chức cho mau. Như trên tôi đã nói, dùng một cái khay, mâm hay một cái bàn đẩy được sẽ lợi thì giờ. Khăn bàn nên dùng thứ bằng “plastique” để dễ lau chùi. Nếu bàn rộng quá, phải đi vòng quanh mới đặt được các đĩa chén thì nên tính trước sao cho đi một vòng mà đặt xong, khỏi phải đi đi lại lại, có thể dùng một cái khay.

Nhà ít người mà bếp rộng thì kê bàn ăn trong một góc bếp là tiện nhất, chỉ khi nào có khách mới ngồi ở phòng ăn. Nên giản dị hóa việc ăn uống, dùng càng ít đĩa chén càng tốt, đỡ công rửa.

• Chỗ rửa chén

Các đồ dùng để nấu ăn nên đặt gần chỗ rửa chén. Các đồ dùng để rửa chén phải luôn luôn có sẵn ở đó. Khi vặt rau, gọt trái

cây, nên bỏ lên một tờ giấy, làm xong rồi, gói lại liệng vào thùng rác ở bên cạnh.

• Rửa chén

Hiện nay đã có những máy rửa chén nhưng ít nhà mua nổi. Nếu bà phải rửa chén lấy thì nên suy ngẫm những lời khuyên dưới đây của một bà rất có kinh nghiệm.

Dùng cái khay, cái mâm hoặc cái bàn đẩy được mà đem một lần tất cả các đồ phải rửa lại chỗ rửa chén.

Các xoong chảo vét xong rồi, xối một lần, ngâm trong nước có xà phòng hoặc thuốc tẩy. Cái vịm để rửa nên đặt bên mặt, cái vịm để tráng lại nên đặt bên trái, vịm này cần sâu hơn vịm trên.

Ly và chén đĩa nên ngâm vào nước

nóng trước. Khi xối lại, nên dùng hai tay, xối xong đặt ly bên trái, chén đĩa bên mặt, hoặc ngược lại, tùy ý. Dao, nĩa có thể rửa năm chiếc một lần, nhưng đừng quá số đó. Những thứ đó rửa xong thì lau liền, còn chén đĩa đặt vào cái rổ cho ráo nước.

• Máy rửa chén

Hai kinh tế gia Mỹ mới rồi đã nghiên cứu kỹ công việc rửa chén trong mười gia đình, tính ra mỗi bà nội trợ mỗi tháng trung bình phải rửa 4000 đồ vật: đĩa, chén, dao, muỗng, xoong, chảo… Kể cả thì giờ lau chùi, cất… trung bình mỗi lần mất 38 phút, mà dùng máy rửa chén thì mất 17 phút, đỡ được nửa thì giờ, mà cũng đỡ bể nữa. Tuy dùng máy mà vẫn phải dùng tay vì có những đồ bằng rổ hay bằng chất plastique không thể cho vô máy được, nó hư mất.

Lại thêm những đồ còn dính thức ăn (sữa, cơm, trứng) thì phải rửa qua loa trước rồi mới cho vô máy được.

Nhưng xét chung thì dùng máy tuy tốn tiền mà tiết kiệm cho ta được mỗi ngày nửa giờ.

• **Dùng giấy**

Giấy tiết kiệm cho ta được nhiều thì giờ. Ở Mỹ, thì giờ ít mà nhân công đắt nên người ta dùng đĩa, ly bằng giấy dầy, dùng một lần xong rồi liệng đi, khỏi phải rửa.

Trong bếp, giấy có nhiều công dụng. Như trên tôi đã nói, vặt rau nên đặt trên một tờ giấy, xong rồi gói lại, liệng vào thùng rác. Đặt một miếng giấy nhôm (papierargenté) lên lòng chảo mà chiên cá, tráng trứng thì mau chín và xong rồi rửa

chảo cũng mau.

Trong phòng người có bệnh truyền nhiễm, ly chén nên dùng bằng giấy, xong rồi liệng đi, đỡ phải khử trùng.

Rồi đây công dụng của giấy càng ngày càng tăng.

• **Quét nhà, lau nhà**

Công viêc này chiếm nhiều thì giờ của bà chủ nhà, tùy nhà rộng hay hẹp, mỗi ngày mất từ một tới hai, ba giờ mà nó dễ hợp lý hóa nhất.

Ở Âu Mỹ, người ta thường dùng các máy hút bụi, các thứ thuốc để chùi sàn cho mau sạch. Các thứ giẻ bằng chất hóa học lau rất sạch mà giặt cũng rất mau.

Điều quan trọng là tập cho trẻ đừng làm rác nhà, hễ thấy chỗ nào dơ là lau

liền, quét liền.

Nên ít dùng đồ gỗ vì lau chùi mất công mà lại bị mối mọt. Nếu dùng thì nên sơn.

• Cửa kính

Về việc này giấy báo có công dụng rất lớn. Người ta đã điều tra thấy rằng lau kính bằng giẻ và hai thùng nước: một thùng chứa xà bông, một thùng chứa nước sạch để lau lại thì tốn thì giờ gấp rưỡi là dùng giấy báo cũ và chỉ cần một thùng nước sạch thôi. Nhúng giấy báo vào nước, chùi kính một lượt rồi liệng đi, thế là xong.

• Máy hút bụi

Cái lợi của nó khá nhiều.

Đưa nó vào cái xó xỉnh, chỗ kẹt nào cũng được, đỡ phải khom lưng len lỏi.

Nó hút được hết bụi, còn quét thì chỉ là dời bụi từ chỗ này tới chỗ khác, thường làm cho bụi bay lên rồi rơi xuống chỗ khác. Dí miệng nó vào cái gạt tàn thuốc lá hoặc cái ngăn kéo nào nặng là nó hút hết tàn thuốc và bụi bặm, đỡ tốn công cho ta.

• **Giặt giũ**

Quần áo nên may bằng thứ hàng không co, không phai màu mà dễ giặt. Nên giản dị, đừng may nhiều nếp, nhiều vạt nhỏ, khó giặt mà khó ủi. Dùng hàng ni lông cho đỡ phải ủi.

Nhà nhiều người thì nên ngày nào cũng giặt, đừng dồn lại ba bốn ngày mà hóa ngại; vả lại muốn dồn thì phải may mỗi thứ nhiều bộ, tốn tiền và chật tủ.

• **Mua vặt**

Nhiều bà thích lại các tiệm tơ lụa lựa hàng và các tiệm bán đồ nữ trang, son phấn, nhưng không bà nào muốn mỗi ngày mỗi lại tiệm mua thực phẩm. Có nhiều cách để rút tới mức tối thiểu thì giờ dùng vào việc mua thực phẩm và các đồ dùng lặt vặt.

1- Có nhiều tiệm chịu giao hàng tại nhà nếu ta mua nhiều và có những thứ có thể để được cả tháng, không cần mỗi tuần phải mua một lần, những thứ khác một tuần cần mua một lần. Món nào hiếm thì kêu điện thoại hỏi trước có không rồi hãy đi mua.

2- Nếu một buổi phải đi nhiều nơi thì nên định trước đi chỗ nào trước, chỗ nào sau để khỏi dài đường, khỏi phải trở lại hai lần một con đường.

3- Khi đi mua hàng giầy, nón, vớ nên đi một mình, đừng rủ bạn đi. Nếu có bà bạn đi theo, mỗi người một ý kiến, bà hóa do dự, mất thì giờ mà người bán hàng phải đợi lâu cũng bực mình. Phải tập sự quyết định lấy.

4- Xem xét kỹ khu bà ở, xem ở gần nhà có những tiệm bán đủ các vật thường dùng không, đỡ phải đi xa. Có khi tiệm ở gần nhà bạn lại rẻ hơn, có đủ món hơn những tiệm ở xa.

5- Nếu bà làm tại một sở, một hãng nào thì nên lợi dụng những buổi đi và về mà mua các đồ vật, hoặc đem sửa một món đồ.

6- Bảo các tiệm giặt, tiệm nhuộm giao đồ tại nhà, tiền công cao hơn một chút mà có khi đỡ được một cuốc xe và một giờ đi

lấy.

7- Thức ăn mà mua nhiều thì rẻ hơn, nhưng lại bất tiện là dễ phung phí. Nhà có trẻ mà trái cây, kẹo, bánh chất đầy tủ thì khó mà giữ cho chúng có điều độ được.

• Những câu hỏi khi lập chương trình mua thực phẩm

1- Bà có đứng nối đuôi trước một tiệm thịt hoặc tạp hóa đợi họ cân cho từng người, trong khi ở tại khu bà ở có một tiệm bán những thực phẩm đó mà cân sẵn, gói sẵn rồi không? Lối sau tiết kiệm được bộn thì giờ đấy. Dĩ nhiên phải làm quen một tiệm tin cậy được, bán giá vừa phải.

2- Khi lập chương trình mua, bà có gom các món cùng loại với nhau không? Hoặc những món có thể mua ở mấy tiệm

gần nhau không?

3- Nếu hai người cùng đi mua thì tại sao không phân công, người mua những món này, người mua những món nọ rồi cùng hẹn ở chỗ nào đó? Như vậy đỡ tốn nửa thì giờ.

4- Bà có ráng đi mua vào những giờ cửa tiệm vắng khách để khỏi phải chờ không?

5- Nên làm quen với một vài tiệm. Khi thấy một món hàng bán ở chỗ khác hơi rẻ hơn một chút thì cũng cứ nên mua ở tiệm cũ đỡ mất thì giờ. Trả thêm một vài đồng còn hơn là phải đi một quãng dăm trăm thước. Nên lựa một tiệm mà người bán hàng tiếp khách mau lẹ. Bà đừng nên quên rằng có những tiệm thực phẩm bán cả những bàn chà răng, xà bông, khăn mặt, và

một số tạp hóa khác nữa.

• Sửa chữa lặt vặt trong nhà

Vì nhân công mỗi ngày mỗi đắt, nhiều gia đình vợ chồng con cái sửa chữa lấy những đồ lặt vặt trong nhà: quét vôi, sơn cửa, đặt thêm bóng đèn, sửa bàn ghế, đóng sách, sửa máy thâu thanh…

Công việc đó mất thì giờ đấy, nhưng thường đó là một thứ tiêu khiển ích lợi, thích thú. Có những ông đóng được một chiếc xe bù ệt hoặc làm được một cây đèn tháng tám cho con chơi mà hí hửng, hãnh diện hơn là làm được một bài thơ. Những người đó thật sướng! nhưng cũng nên theo ít quy tắc để tiết kiệm thì giờ:

1- Đừng mua những dụng cụ chuyên môn quá khả năng mình có khi cả năm

không dùng tới một lần.

2- Đồ dùng nên treo lên một tấm bảng có đóng đinh để móc, như vậy tiện hơn là bỏ lộn xộn vào một cái thùng, mà hễ thiếu món nào thì chỗ của nó sẽ trống, thấy liền.

3- Khi đem đồ dùng ra sân hay lên lầu thì nên cho cả vào một cái giỏ để xách, vừa tiện vừa đỡ nặng.

4- Đanh, đanh ốc, nên chứa vào một cái hộp bằng plastique có thể trông thấy bên trong.

5- Mua một đồ vật nào thì phải biết rõ cách dùng nó ra sao; nếu không dùng bậy rồi hư, sửa mất công và tốn tiền.

• Tổ chức chung các hoạt động trong nhà

Công việc gì cũng có thể cải thiện

cách làm được. Cách tổ chức tùy từng gia đình, nhưng bà Helena Rubinstein cũng đã đưa ra vài phương pháp gợi ý cho chúng ta.

Trước hết nên lập một bảng liệt kê phân biệt ba loại công việc: Công việc hằng ngày, công việc hằng tuần và công việc hằng tháng hoặc nửa mùa.

Những bà có công việc ở hãng, thì công việc ở nhà có thể chia làm ba giai đoạn tổ chức như sau:

1- Buổi sáng, thức dậy, thu dọn ngay phòng ngủ rồi lo bữa ăn sáng. Nên có dư dĩa, chén để có thể chờ đến tối hãy rửa một lần, đỡ tốn thì giờ. Rồi tính trước những công việc mua lặt vặt, nhuộm áo, sửa giày dép…để ghé những nơi đó trên đường lại sở, hãng.

2- Muốn cho công việc ban trưa được nhanh chóng, bà bảo tiệm giao các thực phẩm nội trong buổi sáng để về tới nhà có sẵn cả rồi, nấu nướng ngay được. Dĩ nhiên, như vậy, ở nhà phải có người để nhận các món đồ. Nếu không thì bảo tiệm gói sẵn, trưa đi làm về, ghé lấy. Nên để ý xem trên đường từ nhà tới sở, có tiệm nào mở cửa buổi trưa không, để quên món gì có thể ghé mua.

3- Thu xếp sao cho công việc buổi tối chỉ mất nửa buổi tối. nhưng nếu hôm nào thấy vui vẻ, ham làm, hoặc nếu tối hôm sau có cuộc họp, muốn đi coi hát… thì cố làm trước nhiều công việc đi. Nên phân phối công việc: tối nay quét nhà lau nhà, tối mai ủi, tối mốt nấu những món ăn có thể cất trong tủ lạnh dùng ba bốn ngày được. Quần áo thường bận thì một hai tối giặt một lần;

những thứ khác để một tuần giặt một lần.

Trong khi làm bếp, đợi cho các món chín, nên tính trước và ghi vào giấy những công việc hôm sau phải làm và làm theo thứ tự nào.

Rửa chén xong chuẩn bị ngay bình cà phê, dĩa chén cho bữa điểm tâm hôm sau.

Thường thường người ta chỉ ăn qua loa một vài miếng bánh, uống một tách cà phê rồi đi làm. Bữa trưa ở Âu Mỹ người ta cũng ăn vội mấy món đồ nguội, buổi tối rảnh, mới ăn một bữa thực sự. Các nhà chuyên môn về khoa dinh dưỡng cho như vậy không hợp lý; buổi sáng đói bụng nên ăn nhiều để có sức làm việc tới trưa; bữa tối nên ăn ít và những món dễ tiêu để cho dễ ngủ. Lối ăn đó cũng được nhiều nước áp dụng.

• Người trong nhà có thể giúp việc ta được

Ở sở, hãng, khi tổ chức công việc, bao giờ chúng ta cũng họp các người cộng sự lại để cùng bàn bạc về cách làm rồi phân công. Càng được góp ý thì các người cộng sự càng vui vẻ làm việc.

Ở nhà cũng nên theo cách đó. Nếu bà chủ nhà thấy việc nhà nhiều quá, cần tổ chức lại, cải thiện phương pháp thì nên nhờ chồng con góp ý và tiếp tay. Đừng nên coi thường sáng kiến của trẻ vì chúng chưa lệ thuộc thủ tục, thói quen, nhìn mọi việc một cách khác ta, có khi góp được nhiều ý kiến hay.

Ngày nay nhiều ông chồng đã chịu tiếp tay với vợ trong công việc nhà rồi. Nhất là khi vợ có việc làm ở hãng thì chồng tự

nhiên phải chia sẻ công việc nhà với vợ.

Nên hội họp cả nhà, cùng lập chương trình rồi phân công với nhau để không ai càu nhàu vì thình lình phải lãnh một việc mình không ham. Dĩ nhiên sự phân công phải tùy khả năng của mỗi người. Đàn ông ít có người làm bếp giỏi, có lẽ vì họ không thích, từ trước vẫn cho phận sự đó của đàn bà, nhưng họ có thể mua bán, săn sóc trẻ, làm vườn, pha cà phê…

Trước hết lập một bảng liệt kê tất cả công việc trong nhà, mỗi việc mất bao nhiêu thì giờ; rồi sau mới phân phối công việc. Nên cho trẻ thay phiên nhau làm các việc vặt để cho công bằng, đừng bắt những đứa trẻ hiền lành nhất làm hết những việc đáng chán nhất, mà cũng để dò xét xem mỗi đứa có lối làm việc ra sao, có khả

năng đặc biệt nào không.

Nên khen trẻ mỗi khi chúng làm đàng hoàng, không khí hợp tác đó chẳng những làm lợi thì giờ cho bà chủ nhà mà còn làm cho gia đình thêm vui, thêm đoàn kết, trẻ thêm ngoan. Chúng sẽ sớm hiểu rằng ở thời này, không còn cái hạng người ngồi không bắt người khác hầu hạ mọi thứ nữa.

CHƯƠNG XV

HƯỞNG SỐ GIỜ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Có sức khỏe và tiền bạc là có hai điều kiện chủ yếu để cho đời sống được dễ chịu, nếu không phải là sung sướng. Nhưng còn yếu tố thứ ba nữa cũng không kém quan trọng, là phải có thì giờ để hưởng đã. Tôi viết cuốn này mục đích chỉ để giúp bạn có được yếu tố thứ ba đó.

Tôi không có ý làm cho bạn thành một cái máy tuyệt hảo, bộ phận rất tinh vi, chạy

đúng từng phút từng giây không khi nào sai. Tôi lại càng không có ý làm cho bạn phải nô lệ các phương pháp cứng nhắc. Tôi chỉ muốn đưa cho bạn soi tấm gương của một số người có tên tuổi nhờ khéo tổ chức mà dùng được tới mức tối đa số vốn hai mươi bốn giờ một ngày.

Muốn biết nên hưởng số giờ tiết kiệm được ra sao thì trước hết phải biết rõ những nguyện vọng thầm kín của mình đã. Bạn thử tưởng tượng nếu từ ngày mai trở đi bạn khỏi phải làm việc để mưu sinh thì bạn sẽ làm gì? Sẽ đi du lịch vòng quanh thế giới? Hay lập một tủ sách lớn lao gồm cả tiểu thuyết lẫn các tác phẩm bổ ích? Hay là sẽ giao lưu nhiều hơn, kiếm thêm bạn? Hay là chơi các môn thể thao như lái thuyền buồm, bắt cá dưới đáy biển, vân vân? Hay là dùng thì giờ để hoạt động

chính trị, làm các công việc xã hội?

Bạn nên kê ngay tất cả các hoạt động bạn thích, đừng bỏ sót hoạt động nào. Rồi sau khi xem xét kỹ bạn sẽ nhận thấy rằng số giờ tiết kiệm được ít nhất cũng giúp bạn thực hiện được một phần nguyện vọng của bạn. Thì giờ tiết kiệm được mỗi ngày đó sẽ không phải là thì giờ vô ích.

Dù không theo những phương pháp chỉ trong cuốn này, có lẽ bạn cũng đã hưởng mỗi năm 1930 giờ rảnh rỗi. Mỗi năm 365 ngày, tức 8.760 giờ, trừ 40 giờ làm việc mỗi tuần, tám giờ ngủ mỗi ngày và những ngày lễ, ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hàng năm thì ra con số 1930 giờ đó. Số giờ rảnh đó sẽ tăng lên nữa nhờ những tiến bộ xã hội.

Nếu bạn theo những lời khuyên tôi chỉ,

thì còn tăng thêm được mỗi ngày một giờ, một năm 365 giờ nữa.

Số thì giờ tiết kiệm được đó giúp được bạn làm được những việc mà từ trước tới giờ bạn không làm gì cho là thiếu thì giờ, đời sống của bạn cũng sẽ phong phú hơn, đầy đủ hơn.

Tôi chỉ lựa dưới đây vài hoạt động trong cả ngàn hoạt động mà đa số chúng ta, đàn ông và đàn bà, muốn làm mà không làm được vì thiếu thì giờ.

• Mở rộng khu vực hứng thú của mình

Càng mở rộng tầm hiểu biết, nhãn quang, thì đời sống càng tặng ta được nhiều thú vui. Điều cốt yếu là đừng đi ngược lại khả năng, hứng thú của mình, mà

phải trau dồi tài năng, hứng thú của mình, để cho tài sáng tạo của ta phát triển đầy đủ. Bạn ghi lên giấy tất cả khu vực hoạt động bạn thích, mà từ trước tới nay chưa bước vô được vì thiếu thì giờ. Đó là một cách rất tốt để dùng thì giờ rảnh.

Và đây là lối tôi thưa riêng với các bà: Dù các bà yêu quý công việc nội trợ tới mức nào nữa thì cũng không nên để hết thì giờ vào nó mà phải quan tâm mọi việc xảy ra ở chung quanh và trong cái thế giới mênh mông mà gia đình của bà chỉ là một phần tử rất nhỏ này.

• Hoạt động xã hội

Hoạt động xã hội, bất kỳ dưới hình thức nào cũng mở rộng đời sống của ta và cho ta cảm giác rằng mình ích lợi cho người khác. Vậy bạn nên để một số thì giờ

rảnh vào một công tác xã hội nào mà đoàn thể của bạn cho là hữu ích. Càng tin chắc rằng thì giờ của mình dùng vào một việc hữu ích thì càng thấy thích.

• Một món tiêu khiển

Nhiều người hễ có phút nào rảnh là hý hoáy đóng, sửa chữa các đồ lặt vặt trong nhà, hoặc chơi cò, chơi bướm, thu thập tiền cổ… Nhưng còn nhiều môn tiêu khiển khác có phần cao nhã hơn: âm nhạc, hội họa, kịch, văn thơ, cả chụp hình nữa… có thể làm cho ta thích thú say mê nếu hợp với thiên tư của ta. Hầu hết các thành phố lớn đều có những lớp tối dạy ta một ngành mỹ thuật nào đó.

• Đóng các đồ lặt vặt trong nhà

Ai cũng có thể tập cho thạo một nghề

(thợ mộc, thợ sơn, thợi điện chẳng hạn) để trang hoàng nhà cửa và có thêm được nhiều tiện nghi. Nếu học cho đến nơi đến chốn thì biết thêm được một tiểu công nghệ nữa. Cái vui của một bà nội trợ cặm cụi làm lấy một cái chụp đèn hoặc đóng một cuốn sách cho thật đẹp, thú hơn là lại tiệm mua một thứ chế tạo từng loạt.

• Thú viết lách

Viết không nhất định là một nghề. Thường là một thứ tiêu khiển, người ta vì thiếu thì giờ mà không tập. Nếu ta chưa tin chắc tài của mình thì cứ thử tập viết những bức thư dài cho bạn bè mà rán diễn đầy đủ ý nghĩa hơn là những bức thư xã giao bạn thường gửi. Khi đã quen, thì viết thử ít bài báo rồi sau cùng viết mọt bài nghiên cứu trình bày kinh nghiệm cùng phát minh của

bạn trong khu vực sở trường của bạn.

• Chỉ cho độc giả của bạn cách tiết kiệm thì giờ

Trong mấy năm gần đây có những phát minh quan trọng giúp chúng ta tiết kiệm thì giờ. Khoa học đó còn được phát triển nhiều nữa và ai cũng có thể giúp công vào được bằng cách này hay cách khác. Bạn đã được hưởng kinh nghiệm của người khác thì cũng có thể đem kinh nghiệm riêng của mình, sáng kiến riêng của mình giúp lại các người chung quanh hoặc các độc giả xa gần. Đó là một cách đền ơn xã hội, giúp nhân loại mà lại làm tăng lợi tức của mình lên nữa, vì phương pháp nào tiết kiệm thời giờ cho người khác thì cũng đáng được trả công.

• Chơi với trẻ

Nhiều người muốn có thêm chút thì giờ rảnh để có thể thỉnh thoảng chơi với trẻ em hoặc các thiếu niên, thú đó rất vui. Không nhất định chỉ chơi với trẻ trong nhà. Tôi biết một bà Pháp lập nghiệp ở Nữu Ước, mặc dầu có con và rất săn sóc việc nhà mà cũng tình nguyện dạy tiếng Pháp cho những trẻ tàn tật trong một dưỡng đường thành phố. Nếu trẻ trong nhà gia nhập một hội thanh nhiên, một tổ chức hướng đạo… thì ta nên tìm hiểu hoạt động của chúng. Được cha mẹ chỉ bảo, giúp sức, chúng sẽ vui lắm.

Những người đã sống một đời hoạt động, khi về hưu thường buồn lắm. Giáo sư Hall ở trường thương mại Harvard, sau khi điều tra kỹ về vấn đề đó, kết luận rằng để cho khi về hưu tinh thần khỏi chán nản, khủng hoảng, thì thêm một phạm vi hoạt

động nào mình thích cho đời sau này có thêm ý nghĩa.

Các nhà tâm lý học đã chứng thực được rằng ở không thì con người dễ suy nhược hơn là làm việc. Bất kỳ hoạt động nào, thể chất hay tinh thần, dùng tới sinh lực, cũng làm cho ta thỏa mãn, vì tinh thần được quân bình. Ngược lại, một tình trạng thụ động, sinh lực tích trữ lại, không thoát ra, sẽ làm cho thần kinh căng thẳng, bực bội. Bản tính của con người ta không chịu được cảnh ở không. Cần phải thay đổi, cần có cái kích thích, có cơ hội dùng sinh lực của mình. Phải ở không thì sinh ra suy nhược, mau già.

Về điểm đó, giáo sư Hall thường kể một câu chuyện có thực mới xét tưởng như không liên quan gì với những điều tôi kể ở

trên: "Hồi mà các nhà sửa sang ở thành phố Nữu Ước làm cái việc táo bạo là gây những khu có cây cối xanh tươi cho thành phố đông đúc được mát mẻ, đẹp mắt hơn, có người đề nghị trồng cây ở hai bên lề đại lộ thứ năm. Mới đầu người ta cho là một ảo tưởng: làm sao có thể trồng cây tại một con đường tráng nhựa của một thành phố xây cất trên đá được. Nhưng các nhà chuyên môn ở Sở ương cây bảo nên làm thử xem sao. Họ ương những giống cây mạnh, rễ ăn sâu được xuống lớp đá. Bây giờ những cây đó làm cho đại lộ tươi đẹp lên, không có sự tô điểm nào bằng".

Tinh thần của ta cũng như thành phố đó. Trồng những cây của ta rồi săn sóc nó thì một ngày kia sẽ được hưởng bóng mát.

[1] Theo danh mục tác phẩm của Nguyễn Hiến Lê in trong tập *Mười câu chuyện văn chương* thì cuốn *Lợi mỗi ngày được một giờ* do nhà Thanh Tân xuất bản năm 1971. (Goldfish).

[2] Không rõ lời chú thích như thế nào vì bản nguồn không chép lại. (Goldfish).

[3] Thời xưa ở châu Âu, người ta dùng đồng hồ cát, ở phương Đông dùng đồng hồ nước, cát hoặc nước lên tới đâu, tới đâu thì được một giờ, hai giờ…)